Deutsche Telekom

T-Fax 363 PC

Bedienungsanleitung

Zulassung

Das Produkt T-Fax 363 PC ist für die Anschaltung an das öffentliche Telekommunikationsnetz zugelassen.

CE-Zeichen

Dieses Gerät erfüllt die Anforderungen der EU-Richtlinien:

CE

89/336/EWG Elektromagnetische Verträglichkeit
73/23/EWG Elektrische Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen

Die Konformität mit den o.g. Richtlinien wird durch das CE-Zeichen auf dem Gerät bestätigt.

Diese Gerät wurde nach Ratsbeschluß 98/482/EG für den europaweiten Einzelendgeräteanschluß an das öffentliche Telefonwählnetz zugelassen. Aufgrund der Unterschiede zwischen den öffentlichen Telefonwählnetzen in den einzelnen Ländern stellt diese Genehmigung an und für sich jedoch keine Gewährleistung eines störungfreien Betriebs an jedem Hauptanschluß des öffentlichen Telefonwählnetes dar.

Falls Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte zunächst an den Gerätehersteller.

Deutsche Telekom

(Nur EU-Länder)

Copyright

Copyright © 1999 by Deutsche Telekom Alle Rechte vorbehalten. Ohne die schriftliche Genehmigung von Deutsche Telekom darf kein Teil dieser Anleitung reproduziert, übertragen, umgeschrieben, in Datenerfassungssystemen gespeichert oder in andere Sprachen bzw. Computersprachen übersetzt werden. Dies gilt für jede Form und jedes Mittel, sei es elektronisch, mechanisch, magnetisch, optisch, chemisch, manuell oder auf andere Art und Weise.

Warenzeichen

Centronics® ist eingetragenes Warenzeichen der Centronics Data Computer Corporation.

IEEE™ ist Warenzeichen von Electrical und Electronics Engineers, Inc.

Microsoft® und Windows® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Alle anderen Produkt- und Markennamen sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen ihrer entsprechenden Hersteller.

Das ENERGY STAR®-Programm ist ein internationales Programm, welches zur Energieeinsparung beim Gebrauch von Computern und anderen Bürogeräten geschaffen wurde. Das Programm beinhaltet die Entwicklung und Verbreitung von Produkten mit Funktionen, die den Energieverbrauch effektiv reduzieren. Es handelt sich hierbei um ein offenes System, an dem Unternehmen freiwillig teilnehmen können. Die Zielprodukte sind Bürogeräte, wie Computer, Bildschirme, Drucker, Faxgeräte und Fotokopierer. Ihre Standards und Logos sind einheitlich unter den teilnehmenden Staaten.

Recycling

Hat Ihr Telefaxgerät ausgedient? Bringen Sie es zu uns!

Die Deutsche Telekom entsorgt es fachgerecht, ob gemietet oder gekauft.

Ihr Telefaxgerät wird zerlegt. Die Materialien arbeiten wir getrennt auf. Den Kunststoff führen wir dem Recycling zu und stellen daraus neue Gehäuse her. Die Elektronik wird in ihre Bestandteile Kupfer, Eisen und Stahl aufgetrennt und wiederverwendet.

Für die Herstellung von Telefaxgeräten werden seitens der Deutschen Telekom eine Reihe von Vorgaben gemacht, die das Verwenden von umweltfreundlichen Materialen vorschreiben und eine sortenreine Trennung der Materialien ermöglichen. Dadurch verringern wir den Anteil der Reststoffe wesentlich.

Inhalt

Kapitel 1 **Ihr T-Fax stellt sich vor** 1-1
Verwendete Symbole in dieser Anleitung 1-2
Wichtige Sicherheitshinweise 1-4
Kundendienst/Service 1-8

Kapitel 2 **Einrichten Ihres T-Fax** 2-1
Hauptkomponenten des T-Fax 2-2
Vorderansicht 2-2
Rückansicht 2-3
Innenansicht 2-3
Bedienfeld 2-4
Tasten für Spezialfunktionen 2-6
Ist der Lieferumfang vollständig? 2-8
Entfernen der Transportsicherungen 2-9
Entfernen der Klebestreifen 2-9
Entfernen der Kunststoffsicherung 2-9
Entfernen der Schutzfolie und des Styroporblattes 2-10
Anbringen der Komponenten 2-12
Anbringen der Dokumentstütze 2-12
Anbringen der Dokumentablage 2-13
Anschlüsse 2-14
Anschließen des T-Fax an Ihren PC 2-14
Anschließen der Telefonleitung 2-15
Anschließen eines externen Telefons oder Anrufbeantworters 2-16
Anschließen des Stromkabels 2-17
Einsetzen der BJ-Patrone 2-19
Hinweise zur BJ-Patrone 2-19
Installieren der BJ-Patrone in das T-Fax 2-21
Lagern einer BJ-Patrone im Spezialbehälter 2-27
BJ-Patrone 2-29
BJ-Patronen und BJ-Tintentanks 2-29
Einlegen von Empfangspapier 2-31
Hinweise zu Papier 2-31
Einlegen von Papier in den Mehrzweckeinzug 2-32

Kapitel 3 **Speichern von Informationen im T-Fax** 3-1
Methoden zum Speichern von Informationen in das T-Fax 3-2
Eingabe von Datum und Uhrzeit 3-3
Speichern Ihrer Faxnummer und Ihres Namens/Firmennamens 3-4
Drucken einer Liste zum Prüfen der Absenderinformationen 3-7
Einstellen des Wahlverfahrens 3-8
Wählen über eine Nebenstellenanlage 3-10
Speichern des Zugriffsystems und der Kennziffer zur Amtsholung unter der R-Taste 3-10

Bedienereingaben 3-13
Zugriff auf das Menü Bedienereingaben 3-13
Menü der Bedienereingaben 3-14
Berichteinstellungen 3-15
Zugriff auf das Menü Berichteinstellungen 3-15
Menü der Berichteinstellungen 3-16
Sendeeinstellungen 3-17
Zugriff auf das Menü Sendeeinstellungen 3-17
Menü der Sendeeinstellungen 3-18
Empfangseinstellungen 3-19
Zugriff auf das Menü Empfangseinstellungen 3-19
Menü der Empfangseinstellungen 3-20
Druckereinstellungen 3-21
Zugriff auf das Menü Druckereinstellungen 3-21
Menü der Druckereinstellungen 3-22
Systemeinstellungen 3-23
Zugriff auf das Menü Systemeinstellungen 3-23
Menü der Systemeinstellungen 3-24
Eingabe von Zahlen, Buchstaben und Symbolen 3-28
Korrektur von Eingabefehlern 3-28
Speichern von Absenderinformationen 3-29
Was sind Absenderinformationen? 3-29

Kapitel 4 **Handhabung von Dokumenten** 4-1
Auswählen des automatischen/manuellen Dokumenteinzugs 4-3
Einlegen von Dokumenten für den automatischen Einzug 4-4
Probleme mit mehrseitigen Dokumenten 4-7
Hinzufügen von Seiten zu dem Dokument 4-8
Einlegen von Dokumenten für den Einzelblatteinzug 4-9

Kapitel 5 **Handhabung von Papier** 5-1
Auswählen des Druckmaterials 5-2
Einstellen des Papierdickehebels 5-5
Einlegen von Briefumschlägen 5-8
Verwenden von Spezialpapieren 5-11
Hinweise zu Spezialpapier 5-11

Kapitel 6 **Automatische Wahlverfahren** 6-1
Was sind automatische Wahlverfahren? 6-2
Automatische Wählmethoden 6-2
Zielwahl 6-2
Kurzwahl 6-2
Gruppenwahl 6-2
Zielwahl 6-3
Speichern von Zielwahlnummern 6-3
Ändern/Löschen einer Zielwahlnummer 6-6
Gebrauch der Zielwahl 6-9
Kurzwahl 6-11
Speichern von Kurzwahlnummern 6-11
Ändern/Löschen einer Kurzwahlnummer 6-14
Gebrauch der Kurzwahl 6-17

Gruppenwahl 6-19
Einrichten von Gruppen 6-19
Ändern/Löschen einer Rufnummerngruppe 6-23
Benutzen der Gruppenwahl 6-24
Listen gespeicherter Rufnummern 6-26
Drucken der Zielwahl- oder Kurzwahlliste 6-26
Drucken der Gruppenwahlliste 6-28

Kapitel 7 **Senden** 7-1
Sendevorbereitungen 7-2
Zum Senden geeignete Dokumente 7-2
Dokumenteinstellungen 7-2
Einstellen von Farbe oder Schwarz & Weiß Sendung 7-2
Einstellen der Scanauflösung 7-3
Einstellen des Scankontrastes 7-5
Die Sendemethoden 7-7
Übersicht 7-7
Speichersendung 7-7
Manuelles Senden 7-10
Abbrechen einer Sendung 7-12
Entfernen des Dokuments aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF) 7-13
Wahlwiederholung bei besetzter Leitung 7-15
Manuelle Wahlwiederholung 7-15
Abbrechen der manuellen Wahlwiederholung 7-15
Automatische Wahlwiederholung 7-15
Was ist automatische Wahlwiederholung? 7-15
Abbrechen der automatischen Wahlwiederholung 7-16
Einstellen der automatischen Wahlwiederholung 7-18
Rundsendungen 7-21
Senden an mehr als eine Gegenstelle 7-21
Senden mit Gruppenwahl 7-24
Programmierte Sendung 7-25
Senden anderer Dokumente während eine programmierte Sendung eingestellt ist 7-25
Gespeicherte Dokumente 7-26
Drucken einer Liste von gespeicherten Dokumenten 7-26
Drucken eines gespeicherten Dokuments 7-27
Löschen eines gespeicherten Dokuments 7-31

Kapitel 8 **Empfangen** 8-1
Die verschiedenen Empfangsmethoden 8-2
Automatischer Empfang: AUTOM. EMPFANG 8-3
Einstellen von AUTOM. EMPFANG 8-3
Automatischer Empfang von Fax-Dokumenten und Telefonanrufen: Fax/Tel-Umschaltung 8-4
Aktivieren der Fax/Tel-Umschaltung 8-4
Einstellen der Fax/Tel-Umschaltung 8-6
Manueller Empfang: MANUELLER EMPF 8-10
Einstellen von MANUELLER EMPF 8-10
Manueller Empfang 8-10

Empfang mit Anrufbeantworter: ANRB/FAX SCHALT 8-12
Einstellen von ANRB/FAX SCHALT 8-12
Benutzen des T-Fax mit einem Anrufbeantworter 8-13
Empfang mit dem T-Fax Suite 8-14
Bei ausgeschaltetem PC 8-14
Abrufempfang 8-15
Abruf eines Dokuments 8-15
Empfang in Farbe 8-16
Aktivieren des Farbempfangs 8-16
Empfang während des Speicherns, Kopierens oder Druckens 8-18
Speicherempfang bei Auftreten von Problemen 8-19
Abbrechen des Empfangs 8-22

Kapitel 9 **Spezialfunktionen** 9-1
Wählen einer ausländischen Rufnummer (mit Pausen) 9-2
Sperren des T-Fax 9-4
Aktivieren der Wahlsperre 9-4
Aufheben der Wahlsperre 9-6

Kapitel 10 **Erstellen von Kopien** 10-1
Zum Kopieren geeignete Dokumente 10-2
Kopieren von Dokumenten 10-2
Einstellen der Papiersorte für Farbkopien 10-5
Einstellen des unteren Randes für den Farbdruck 10-7

Kapitel 11 **Berichte und Listen** 11-1
Übersicht der Listen und Berichte 11-2
Übersicht der in Übertragungsberichten verwendeten Abkürzungen 11-4
Journal 11-5
Sendeberichte 11-6
Fehlersendebericht 11-6
Sendebericht 11-6
Sendebericht mit erster Seite 11-7
Mehrfachübertragungsbericht 11-8
Empfangsberichte 11-9
Fehlerempfangsbericht 11-9
Empfangsbericht 11-9
Speicherlöschbericht 11-10

Kapitel 12 **Pflege** 12-1
Periodische Reinigung 12-2
Reinigen der Außenteile 12-2
Reinigen der Innenteile 12-3
Reinigen der Deckelinnenseite 12-3
Reinigen der Scannerteile 12-6
Testen und Reinigen des Druckkopfes 12-10
Drucken des Düsentestmusters 12-10
Reinigen des Druckkopfes der BJ-Patrone. 12-11
Austauschzeitpunkt der BJ-Patrone 12-12
Transportieren des T-Fax 12-13

Kapitel 13 **Fehlersuche** 13-1
Wenn Sie ein Problem nicht lösen können 13-2
Beseitigen von Papierstaus 13-4
Staus im automatischen Dokumenteinzug (ADF) 13-4
Staus im Mehrzweckeinzug 13-6
Displaymeldungen 13-7
Probleme beim Papiereinzug 13-15
Sende- und Empfangsprobleme 13-17
Sendeprobleme 13-17
Empfangsprobleme 13-18
Telefonprobleme 13-20
Kopierprobleme 13-21
Probleme mit der Druckqualität 13-22
Bei einem Stromausfall 13-24

Anhang A **Spezifikationen** A-1
Allgemeine Spezifikationen A-2
Faxgerät A-4
Kopierer A-6
Telefon A-7
Drucker A-8
BJ-Patronen A-12
Scanner A-13
T-Fax Suite A-17
Garantieerklärung A-18

Glossar G-1

Index I-1

Kapitel 1
Ihr T-Fax stellt sich vor

Dieses Kapitel stellt Ihnen Ihr neues T-Fax vor und beschreibt seine Hauptmerkmale. Weiterhin erklärt es die für Ihr T-Fax verfügbaren Optionen und Zubehörteile.

Verwendete Symbole in dieser Anleitung 1-2
Wichtige Sicherheitshinweise 1-4
Kundendienst/Service 1-8

Verwendete Symbole in dieser Anleitung

Lesen Sie bitte die nachstehende Liste der in dieser Anleitung verwendeten Symbole, Begriffe und Abkürzungen, damit Sie deren Bedeutung kennen. Ein komplettes Glossar der Fachausdrücke finden Sie am Ende dieses Handbuchs..

Dieses Zeichen macht Sie auf mögliche Gefahrenpunkte bei der Bedienung aufmerksam, die zu Verletzungen oder Beschädigungen am Gerät führen können. Beachten Sie immer diese Hinweise, um Ihr Gerät störungsfrei zu bedienen.

Auf dieses Zeichen folgen Hinweise, wie Sie Ihr T-Fax effektiver benutzen, wie Sie Bedienungsfehler vermeiden und welche Einschränkungen existieren. Lesen Sie diese Hinweise, um das Gerät bestmöglich zu nutzen.

(→ S. *n-nn*)	Eine Zahl mit einem vorangestellten Pfeil in Klammern verweist auf eine Seite, auf der Sie weitere Informationen zum Thema finden.
Voreinstellung	Eine Einstellung, die solange wirksam ist, bis Sie sie ändern.
Dokument oder Fax	Die Seite(n), die Sie senden oder empfangen.
Menü	Eine Liste von Einstellungen oder Funktionen, aus der Sie einzelne Positionen zum Einstellen oder Ändern auswählen können. Der Name des Menüs wird im Display angezeigt.
∨ und ∧ Tasten	Die Tasten ∨ und ∧ dienen zur Auswahl von Menüpositionen. Drücken Sie ∨ zur Auswahl der nächsten Position und ∧ zur Auswahl der vorherigen Position.
Übertragungsnummer	Bei jedem Sende- und Empfangsvorgang wird dem Dokument automatisch eine bestimmte Nummer zugewiesen. Die Übertragungsnummer ist vierstellig und dient zur Identifizierung von gesendeten und empfangenen Dokumenten.

SE/EM NR.	Ist im Display die Abkürzung für *Übertragungsnummer*.
EM	Bedeutet *Empfang*.
SE	Bedeutet *Sendung*.

Die Namen von Tasten sind in dieser Anleitung fett gedruckt, wie z. B. **Dateneingabe**, **Stop** und **Start/Scan**. Text im Display erscheint in Großbuchstaben, z. B.: DRUCKBERICHT.

Wichtige Sicherheitshinweise

Lesen Sie diese Sicherheitshinweise sorgfältig, bevor Sie Ihr T-Fax benutzen, und halten Sie sie griffbereit, falls Sie einmal darauf zurückgreifen müssen.

Versuchen Sie niemals, das Gerät zu zerlegen: Durch Öffnen und Entfernen von inneren Abdeckungen können Sie mit Hochspannung und anderen Gefahrenpunkten in Kontakt kommen. Wenden Sie sich bei Problemen grundsätzlich an Ihren Deutsche Telekom-Vertriebspartner oder die Deutsche Telekom Hotline.

- Beachten Sie alle an Ihrem T-Fax angebrachten Hinweise und Warnungen.
- Stellen Sie das T-Fax auf eine stabile, ebene Fläche. Stellen Sie das Gerät niemals auf einen instabilen Rolltisch, ein Gestell oder Beistelltisch, um Beschädigungen durch Herabfallen zu vermeiden.
- Benutzen Sie Ihr T-Fax nicht in der Nähe von Wasser. Achten Sie darauf, daß keine nassen oder feuchten Teile mit dem Gerät in Kontakt kommen.
- Bedecken oder blockieren Sie nicht die Gehäuseöffnungen, z. B. durch Aufstellen auf Bett, Sofa, Teppich oder ähnliche Oberflächen, da dies zu Überhitzung führen kann (dies kann Funktionsstörungen oder Brände verursachen). Stellen Sie das Gerät nicht in einen Schrank, ein Einbauelement, neben Heizlüftern oder anderen Wärmequellen, außer es ist eine ausreichende Belüftung gewährleistet.
- Schließen Sie Ihr T-Fax nur an die auf dem Etikett angegebene Stromquelle an. Sollten Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Deutsche Telekom-Vertriebspartner oder Ihr Energieversorgungsunternehmen.
- Das T-Fax ist mit einem dreiadrigen Netzstecker mit Schutzleiter ausgestattet. Der Stecker paßt nur in eine geerdete Steckdose. Dies ist eine Sicherheitsvorkehrung. Paßt der Stecker nicht in Ihre Wandsteckdose, lassen Sie diese von einem Fachbetrieb austauschen. Verwenden Sie für den Anschluß niemals drei- auf zweipolige Adapter, da sonst der Erdungsschutz verlorengeht.

- Stellen Sie keine Gegenstände auf das Netzkabel und verlegen Sie es so, daß niemand beim Gehen behindert wird. Knicken und knoten Sie das Kabel nicht.
- Wenn Sie Mehrfachsteckdosen verwenden, darf die maximale Strombelastung der eingesteckten Geräte den für die Mehrfachsteckdose zulässigen Wert nicht überschreiten. Achten Sie auch darauf, daß die gesamte Strombelastung aller eingesteckten Geräte den Wert der Haussicherung nicht übersteigt.
- Stecken Sie niemals Gegenstände in Gehäuseöffnungen, da sie mit spannungsführenden Teilen in Berührung kommen und Kurzschlüsse verursachen können. Es besteht die Gefahr eines elektrischen Schlages oder Brandgefahr.
- Lassen Sie keine kleinen Gegenstände (wie Reißzwecken, Büroklammern oder Heftklammern) in das T-Fax fallen. Sollte irgend etwas in das Gerät fallen, ziehen Sie bitte sofort den Netzstecker und nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Deutsche Telekom-Vertriebspartner oder der Deutsche Telekom Hotline auf.
- Trinken oder essen Sie nicht über dem Gerät, um mögliche Risiken auszuschließen. Falls Flüssigkeiten oder andere Stoffe in das Gerät gelangen, ziehen Sie sofort den Netzstecker und nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Deutsche Telekom-Vertriebshändler oder der Deutsche Telekom Hotline auf.
- Ziehen Sie immer den Netzstecker des T-Fax, bevor Sie es bewegen oder reinigen.
- Warten Sie nach dem Ziehen des Netzsteckers mindestens fünf Sekunden, bevor Sie ihn wieder einstecken.
- Ziehen Sie vorsichtshalber bei starken Gewittern den Netzstecker aus der Steckdose. (Bitte beachten Sie, daß alle gespeicherten Dokumente durch Ziehen des Netzsteckers gelöscht werden.)

- Halten Sie den Netzstecker immer frei zugänglich. Dadurch ist er im Notfall schnell zu erreichen. Falls Sie an Ihrem T-Fax etwas Ungewöhnliches wahrnehmen (Rauch, Gerüche, Geräusche), ziehen Sie bitte sofort den Netzstecker. Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Deutsche Telekom-Vertriebspartner oder der Deutsche Telekom Hotline auf.
- Um Papierstaus zu vermeiden, sollten Sie während des Druckvorgangs nicht den Netzstecker ziehen, den Druckerdeckel öffnen oder Papier aus dem Einzug entfernen.
- Setzen Sie Ihr T-Fax nicht direkter Sonneneinstrahlung aus; dies kann zu Beschädigungen führen. Sollte sich der Aufstellungsort in der Nähe eines Fensters befinden, bringen Sie bitte dichte Vorhänge oder Jalousien an.
- Setzen Sie Ihr T-Fax keinen extremen Temperaturschwankungen aus. Der geeignete Temperaturbereich beträgt 10° bis 32,5° C.
- Heben Sie Ihr T-Fax wie unten abgebildet an. Halten Sie es nicht am Mehrzweckeinzug, den Dokumentstützen oder der Dokumentablage fest.

- In den folgenden Fällen sollten Sie den Netzstecker ziehen und sich mit Ihrem Deutsche Telekom-Vertriebspartner in Verbindung setzen.
  - Wenn Netzkabel oder Netzstecker beschädigt oder ausgefranst sind.
  - Wenn Flüssigkeit in das Gerät gelaufen ist.
  - Wenn das Gerät Regen oder Wasser ausgesetzt wurde.
  - Wenn Ihr T-Fax trotz richtiger Bedienung nicht normal funktioniert. Betätigen Sie nur die Regler, die in dieser Anleitung beschrieben sind. Unsachgemäße Justagen können zu Beschädigungen führen, die möglicherweise nur noch von Servicetechnikern behoben werden können.
  - Wenn das Gerät fallengelassen oder das Gehäuse durch Sturz beschädigt wurde.
  - Wenn die Leistungsfähigkeit sich deutlich verringert hat und dadurch der Kundendienst benötigt wird.
- Verwenden Sie für den Stromanschluß nur standardmäßige 200–240 V Steckdosen.
- Benutzen Sie für das T-Fax nicht denselben Stromanschluß wie für Klimaanlagen, elektrische Schreibmaschinen, Fernsehgeräte oder Kopierer. Diese Geräte erzeugen Störfrequenzen, die den Betrieb Ihres T-Fax beeinträchtigen können.
- Prüfen Sie regelmäßig, ob der Netzstecker noch richtig eingesteckt ist.

Dieses Gerät erzeugt ein geringes magnetisches Feld. Falls bei Personen mit Herzschrittmachern Befindlichkeitsstörungen auftreten, sollten diese sich vom Gerät fernhalten und sicherheitshalber ihren Arzt aufsuchen.

Kundendienst/Service

Ihr T-Fax 363 PC wurde mit der neuesten Technologie für einen langjährigen, störungsfreien Betrieb entwickelt. Falls einmal ein Problem auftritt, sollten Sie versuchen, es mit Hilfe von Kapitel 13 ”Fehlersuche” selbst zu beseitigen. Wenn Sie das Problem nicht selbst lösen können, setzen Sie sich mit der T-Service Hotline 0180/51990 (kostenpflichtig) in Verbindung. Erfahrene Techniker beraten Sie auch zur Bedienung des Geräts.

Vermuten Sie eine Störung Ihres Anschlusses, wenden Sie sich bitte an den Service Ihres Netzbetreibers. Für den Netzbetreiber Deutsche Telekom steht Ihnen der T-Service unter freecall 0800/330 2000 zur Verfügung.

Kapitel 2
Einrichten Ihres T-Fax

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Ihr T-Fax auspacken und aufstellen, die BJ-Patrone installieren und Papier einlegen.

Hauptkomponenten des T-Fax 2-2
- Vorderansicht 2-2
- Rückansicht 2-3
- Innenansicht 2-3
- BEDIENFELD 2-4
  - Tasten für Spezialfunktionen 2-6

Ist der Lieferumfang vollständig? 2-8
Entfernen der Transportsicherungen 2-9
- Entfernen der Klebestreifen 2-9
- Entfernen der Kunststoffsicherung 2-9
- Entfernen der Schutzfolie und des Styroporblattes 2-10

Anbringen der Komponenten 2-12
- Anbringen der Dokumentstütze 2-12
- Anbringen der Dokumentablage 2-13

Anschlüsse 2-14
- Anschließen des T-Fax an Ihren PC 2-14
- Anschließen der Telefonleitung 2-15
- Anschließen eines externen Telefons oder Anrufbeantworters 2-16
- Anschließen des Stromkabels 2-17

Einsetzen der BJ-Patrone 2-19
- Hinweise zur BJ-Patrone 2-19
- Installieren der BJ-Patrone in das T-Fax 2-21
- Lagern einer BJ-Patrone im Spezialbehälter 2-27

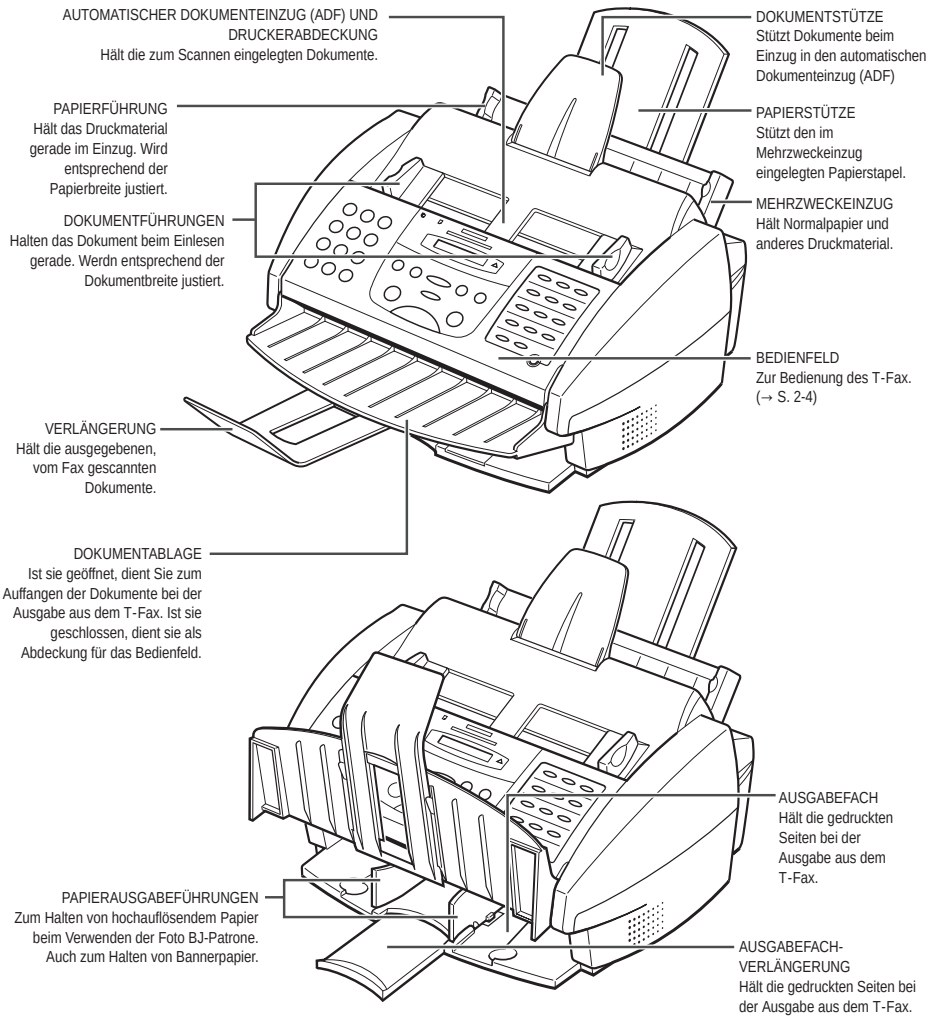
BJ-Patrone 2-29
- BJ-Patronen und BJ-Tintentanks 2-29

Einlegen von Empfangspapier 2-31
- Hinweise zu Papier 2-31
- Einlegen von Papier in den Mehrzweckeinzug 2-31

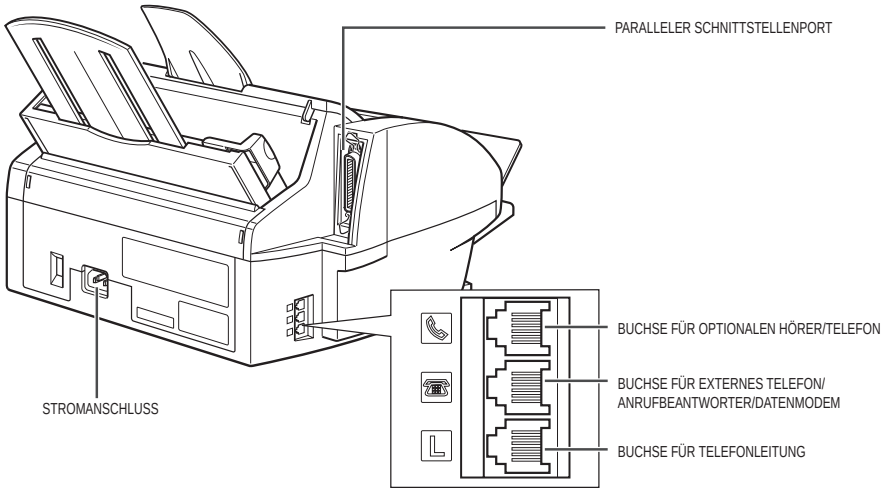
Hauptkomponenten des T-Fax

Bevor Sie Ihr T-Fax benutzen, sollten Sie sich die Abbildungen auf den folgenden Seiten genau anschauen, um sich mit den Komponenten des Gerätes vertraut zu machen.

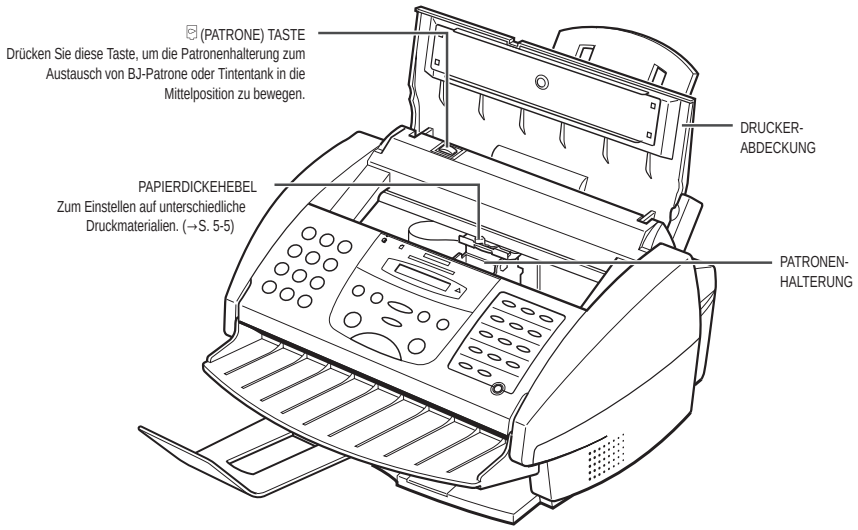
Vorderansicht


AUTOMATISCHER DOKUMENTEINZUG (ADF) UND DRUCKERABDECKUNG
Hält die zum Scannen eingelegten Dokumente.
PAPIERFÜHRUNG
Hält das Druckmaterial gerade im Einzug. Wird entsprechend der Papierbreite justiert.
DOKUMENTFÜHRUNGEN
Halten das Dokument beim Einlesen gerade. Werdn entsprechend der Dokumentbreite justiert.
VERLÄNGERUNG
Hält die ausgegebenen, vom Fax gescannten Dokumente.
DOKUMENTABLAGE
Ist sie geöffnet, dient Sie zum Auffangen der Dokumente bei der Ausgabe aus dem T-Fax. Ist sie geschlossen, dient sie als Abdeckung für das Bedienfeld.
PAPIERAUSGABEFÜHRUNGEN
Zum Halten von hochauflösendem Papier beim Verwenden der Foto BJ-Patrone. Auch zum Halten von Bannerpapier.
DOKUMENTSTÜTZE
Stützt Dokumente beim Einzug in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)
PAPIERSTÜTZE
Stützt den im Mehrzweckeinzug eingelegten Papierstapel.
MEHRZWECKEINZUG
Hält Normalpapier und anderes Druckmaterial.
BEDIENFELD
Zur Bedienung des T-Fax.
(→ S. 2-4)
AUSGABEFACH
Hält die gedruckten Seiten bei der Ausgabe aus dem T-Fax.
AUSGABEFACH-VERLÄNGERUNG
Hält die gedruckten Seiten bei der Ausgabe aus dem T-Fax.

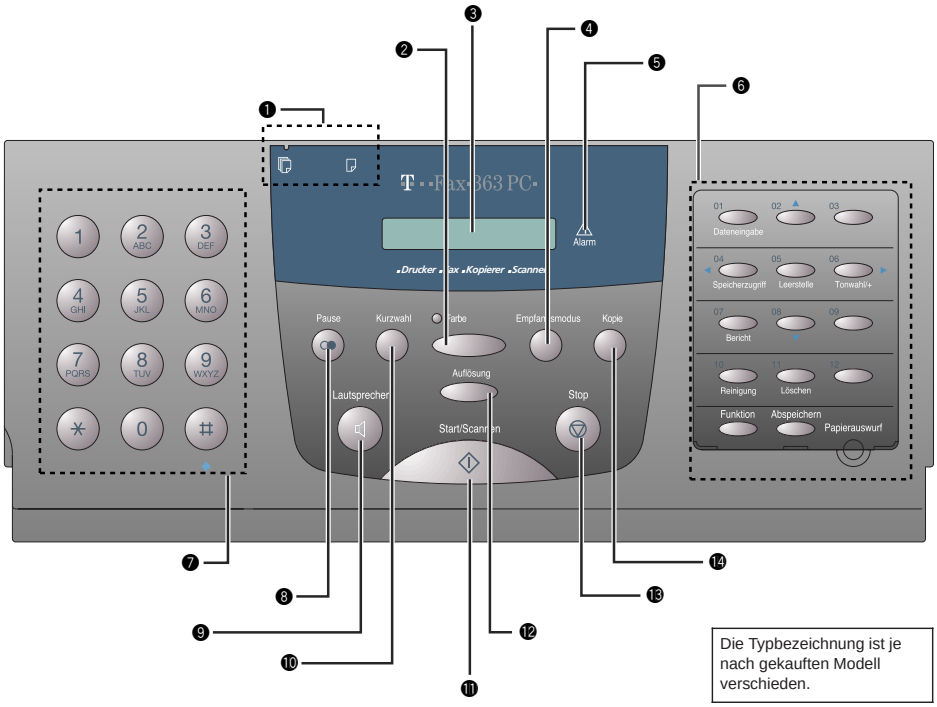
Rückansicht



Innenansicht


(PATRONE) TASTE
Drücken Sie diese Taste, um die Patronenhalterung zum Austausch von BJ-Patrone oder Tintentank in die Mittelposition zu bewegen.
DRUCKER-
ABDECKUNG
PAPIERDICKEHEBEL
Zum Einstellen auf unterschiedliche Druckmaterialien. (→S. 5-5)
PATRONEN-
HALTERUNG

BEDIENFELD



Die Typbezeichnung ist je nach gekauften Modell verschieden.

❶ **Dokumenteinzugshebel (→ S. 4-3)**

Zum Einstellen des automatischen Dokumenteinzugs (ADF) auf (für den Einzug mehrseitiger Dokumente) oder auf (für den Einzelblatteinzug).

❷ **Farbe Taste (→ S. 7-2, 10-2)**

Zum Einstellen von Farbe oder Schwarz & Weiß für Sende- und Kopiervorgänge. Zum Senden oder Kopieren in Farbe drücken Sie diese Taste, damit die Anzeige leuchtet.

❸ **DISPLAY**

Anzeige von Nachrichten und Meldungen während des Betriebs. Zeigt Auswahl, Text, Nummern und Namen an, wenn Informationen gespeichert werden.

❹ **Empfangsart-Taste (→ Kapitel 8)**

Einstellen der Empfangsart

❺ **Alarm-Anzeige**

Diese Anzeige blinkt bei einem Fehler oder bei Papier- oder Tintenmangel.

❻ **Zielwahltasten/Tasten für Spezialfunktionen**

Zum Wählen von Rufnummern, die für Zielwahl gespeichert wurden. Dienen auch zum Ausführen von Spezialfunktionen. (→ S. 2-6, 6-9)

❼ **Numerische Tasten**

Zur Eingabe von Zahlen beim Wählen oder Speichern von Rufnummern. Dienen auch zur Eingabe von Buchstaben beim Speichern von Namen.

❽ **(Wahlwied)/Pause-Taste (→ S. 7-15, 9-2)**

Zur Wiederholung der letzten mit den numerischen Tasten gewählten Rufnummer (manuelle Wahlwiederholung). Beim Wählen oder Speichern von Rufnummern wird mit dieser Taste eine Pause innerhalb oder am Ende der Nummer eingegeben.

❾ **Lautsprecher-Taste**

Aktiviert oder deaktiviert die Telefonleitung.

❿ **Kurzwahl-Taste (→ S. 6-17)**

Drücken Sie diese Taste und einen zweistelligen Code, um eine Fax-/ Telefonnummer zu wählen, die Sie für die Kurzwahl gespeichert haben.

⓫ **Start/Scan-Taste**

Drücken Sie die Taste zum Senden, Empfangen, Scannen und Kopieren.

⓬ **Auflösung-Taste (→ S. 7-3, 10-2)**

Mit dieser Taste bestimmen Sie die Auflösung, mit der das T-Fax ein Dokument sendet oder kopiert.

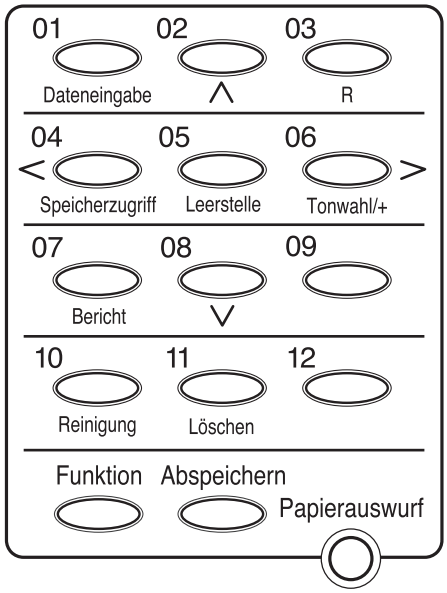
⓭ **Stop-Taste**

Zum Abbrechen von Sendung, Empfang, Dateneingabe, Kopieren und anderen Vorgängen und der Rückkehr zur Bereitschaft.

⓮ **Kopie-Taste (→ S. 10-2)**

Zum Erstellen von Kopien.

Tasten für Spezialfunktionen



- **Dateneingabe-Taste (→ S. 3-3)**

  Zum Zugriff auf die verschiedenen Menüs und deren Einstellungen.

- **∨, ∧ Tasten**

  Zum Scrollen innerhalb der Menüs und Einstellungen während der Dateneingabe.

- **R-Taste (→ S. 3-10)**

  Dient zur Amtsholung im Nebenstellenbetrieb. (Die Kennziffer zur Amtsholung muß vorher unter dieser Taste gespeichert werden.)

- **Speicherzugriff Taste (→ S. 7-26, 7-27, 7-31, 8-14)**

  Zum Zugriff auf gespeicherte Dokumente; ermöglicht das Drucken einer Übersichtsliste sowie das Drucken und Löschen gespeicherter Dokumente. Dient auch zum Drucken von Dokumenten, die Sie nicht in Ihren PC laden möchten.

- **Leerstelle-Taste**

  Zur Eingabe einer Leerstelle zwischen Buchstaben und Zahlen bei Eingabevorgängen..

- **Tonwahl/+ Taste (→ S. 3-5)**

  Ermöglicht das kurzzeitige Umschalten auf Tonwahl, wenn Ihr T-Fax auf das Impulswahlverfahren eingestellt ist. Dient ebenfalls zur Eingabe eines +-Zeichens beim Speichern Ihrer Fax-/Telefonnummer.

- **<, > Tasten**

  Zum Bewegen des Cursors nach links oder rechts bei Eingabevorgängen.

- **Bericht Taste (→ S. 3-7, 6-26, 6-28, 11-5)**

  Zum Drucken von gespeicherten Daten und Informationen zu Übertragungsvorgängen.

- **Reinigung Taste (→ S. 12-10, 12-11)**

  Zum Drucken des Düsentestmusters und zum Reinigen des Druckkopfes in der BJ-Patrone sowie der Einzugswalzen.

- **Löschen-Taste**

  Zum Löschen des gesamten Eintrags bei der Dateneingabe.

- **Funktion-Taste/Anzeige (→ S. 3-4)**

  Zum Umschalten zwischen den Tasten für Spezialfunktionen und den Zielwahltasten. Leuchtet die Anzeige, sind die Tasten für Spezialfunktionen aktiviert. Ist die Anzeige aus, sind die Zielwahltasten aktiviert.

- **Abspeichern-Taste**

  Zur Auswahl von Menüeinstellungen und zum Speichern von Informationen bei der Dateneingabe.

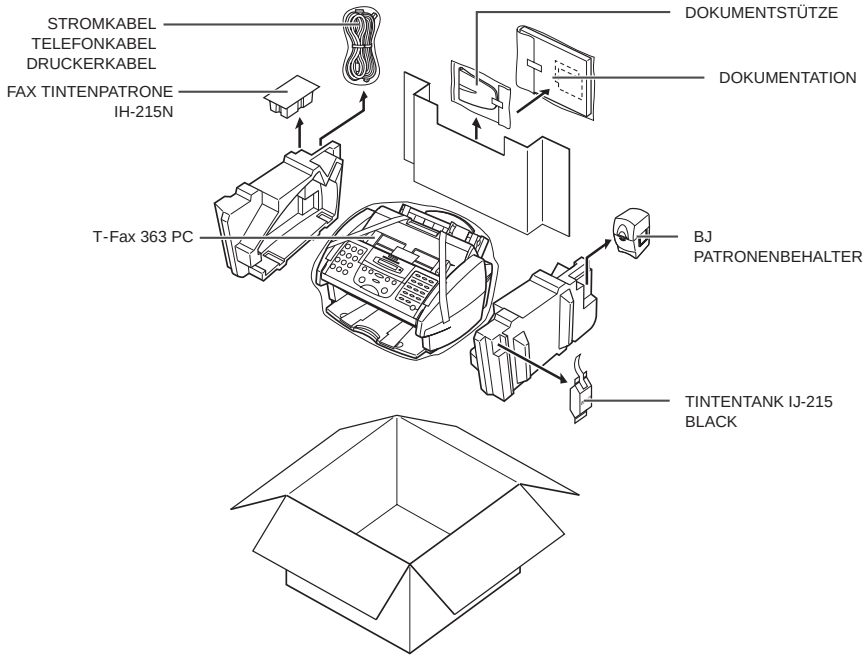
- **Papierauswurf-Taste**

  Dient zur Ausgabe des Papiers beim Drucken und zur Fortsetzung des Druckes nach Beheben eines Fehlers.

Ist der Lieferumfang vollständig?

Wenn Sie Ihr T-Fax ausgepackt haben, sollten Sie den Karton und das Verpackungsmaterial für einen eventuellen späteren Transport des Gerätes aufbewahren.

Nehmen Sie alle Teile vorsichtig aus dem Karton. Dies ist am einfachsten, wenn der Karton beim Herausziehen des T-Fax von einer zweiten Person gehalten wird.

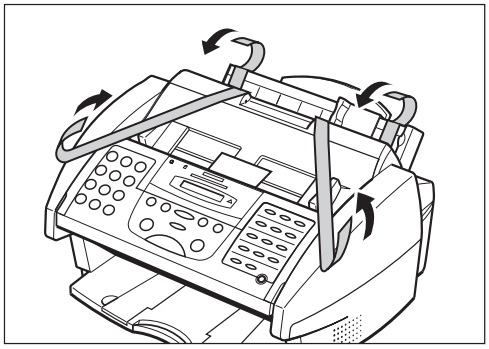


Entfernen der Transportsicherungen

Um Ihr T-Fax während des Versandes zu schützen, wurde es mit Schutzmaterial versehen, welches Sie vor dem Gebrauch des Gerätes entfernen müssen. Bewahren Sie dieses Material für einen möglichen späteren Transport auf.

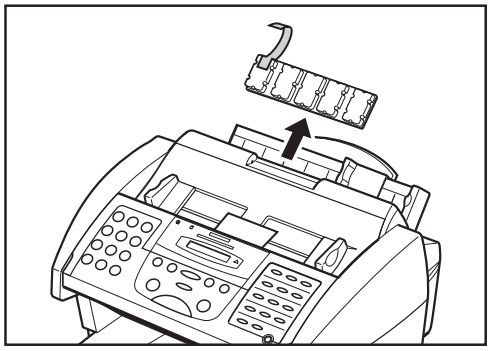
Entfernen der Klebestreifen

Entfernen Sie alle Klebestreifen von der Außenseite des T-Fax.



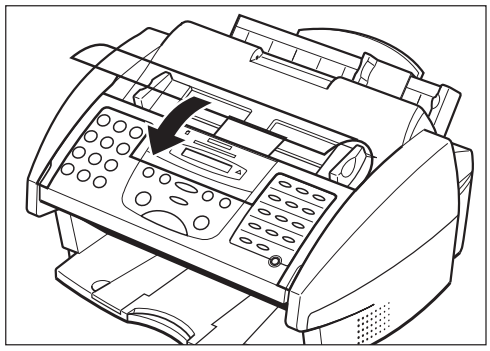
Entfernen der Kunststoffsicherung

Entfernen Sie die Klebestreifen und die Kunststoffsicherung aus dem Mehrzweckeinzug.

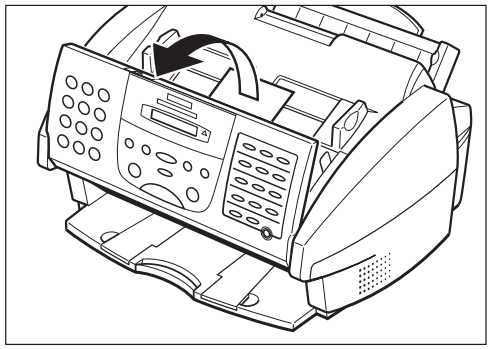


Entfernen der Schutzfolie und des Styroporblattes

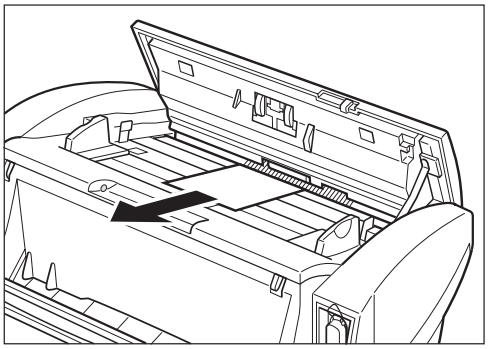
1. Öffnen Sie die Dokumentablage.
2. Entfernen Sie die Schutzfolie vom Bedienfeld.



3. Öffnen Sie das Bedienfeld, indem Sie es mit beiden Händen vorsichtig nach vorne ziehen.



4. Entfernen Sie das Styroporblatt aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF)



Entfernen Sie nicht das weiße Kunststoffteil, das mit einer Schraube an der Innenseite des Bedienfeldes befestigt ist. Entfernen Sie nur das Styroporblatt.

5. Schließen Sie behutsam das Bedienfeld, bis es hörbar einrastet.
6. Schließen Sie die Dokumentablage.

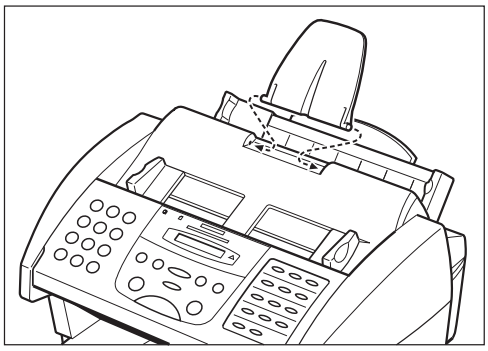
Anbringen der Komponenten

Befolgen Sie die Hinweise zum Einrichten Ihres T-Fax und seiner Komponenten. Im Abschnitt *Hauptkomponenten des T-Fax*. (→ S. 2-2) finden Sie eine Abbildung eines vollständig eingerichteten T-Fax.

Anbringen der Dokumentstütze

Die Dokumentstütze hält die Dokumente beim Einzug in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).

Halten Sie die Wölbung der Dokumentstütze nach außen und setzen Sie die Stifte in die Öffnungen über dem automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.



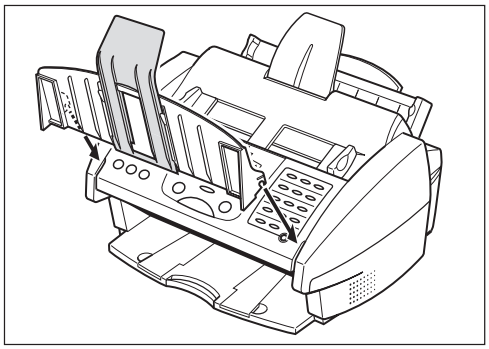
Bringen Sie die Dokumentstütze so an, daß sie nach außen gewölbt ist. Ansonsten könnte es zu Schwierigkeiten beim Öffnen der Druckerabdeckung kommen und das Gerät beschädigt werden.

Anbringen der Dokumentablage

In geöffnetem Zustand dient die Dokumentablage zur Aufnahme von gesendeten oder gescannten Dokumenten. Schließen Sie die Dokumentablage, wenn Sie keine Dokumente in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen oder dahinter liegende Teile nicht benutzen möchten.

Ihr T-Fax wird bereits mit montierter Dokumentablage ausgeliefert. Falls sich die Ablage versehentlich löst, gehen Sie zum Anbringen folgendermaßen vor:

Setzen Sie die Öffnungen der Dokumentablage auf die Stifte am Hauptgerät.



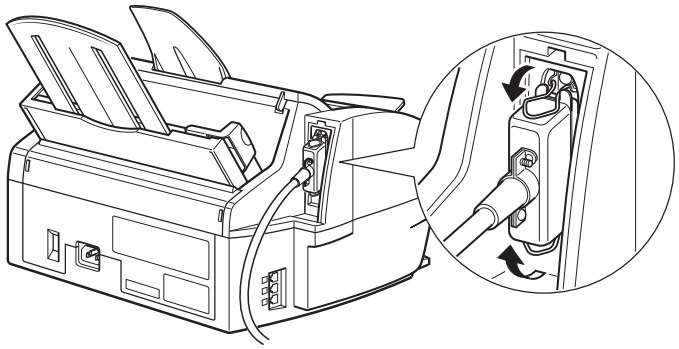
Anschlüsse

Anschließen des T-Fax an Ihren PC

Ihr T-Fax besitzt einen 8-Bit, bi-direktionalen parallelen Schnittstellen-Port, der es Ihnen ermöglicht, es an Ihren PC anzuschließen.

Schließen Sie das T-Fax folgendermaßen an Ihren Computer an:

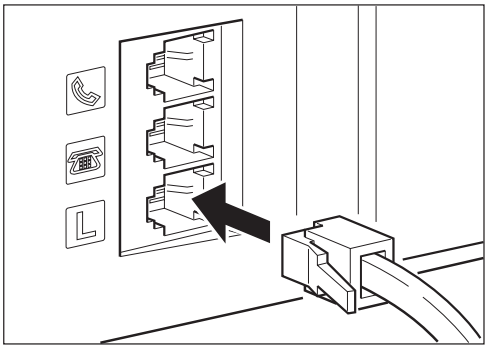
1. Achten Sie darauf, daß der Computer ausgeschaltet und der Netzstecker Ihres T-Fax gezogen ist.
2. Richten Sie den Kabelstecker entsprechend dem Schnittstellenanschluß aus.
3. Drücken Sie den Kabelstecker vorsichtig in die Anschlußbuchse.
4. Sichern Sie den Kabelstecker mit den beiden Drahtbügeln (an der Seite des Anschlusses).



Anschließen der Telefonleitung

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um Ihr T-Fax mit der Telefonleitung zu verbinden:

1. Verbinden Sie ein Ende des mitgelieferten Telefonkabels mit der mit L markierten Buchse an der Seite Ihres T-Fax.

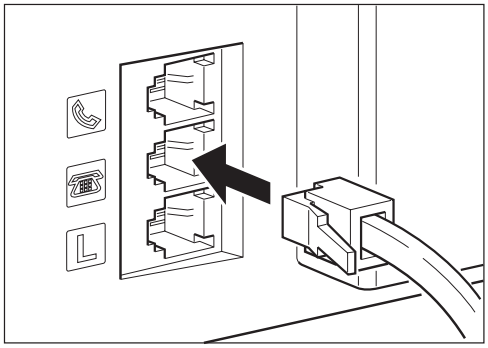


2. Stecken Sie das andere Ende des Kabels in die Telefondose.

Anschließen eines externen Telefons oder Anrufbeantworters

Zusätzlich können Sie auch ein externes Telefon oder einen Anrufbeantworter (mit oder ohne Telefon) über die TAE-Dose anschließen.

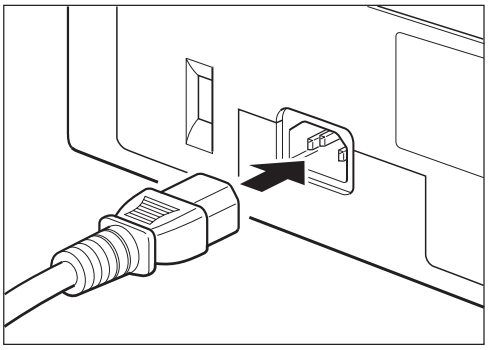
Alternativ können Sie das Telefon über einen Adapter direkt am Gerät anschließen. Stecken Sie den Adapter in die mit ☎ markierte Buche an der Seite des T-Fax.



Anschließen des Stromkabels

Schließen Sie das Netzkabel folgendermaßen an:

1. Stecken Sie das mitgelieferte Stromkabel in die Buchse an der Rückseite des T-Fax.



2. Stecken Sie das andere Ende des Stromkabels in die Wandsteckdose.

Ihr T-Fax hat keinen Netzschalter und ist daher immer eingeschaltet, sobald das Netzkabel angeschlossen ist. Warten Sie jetzt einen Moment, bis das Gerät aufgewärmt und betriebsbereit ist.

- Während der Aufwärmzeit blinkt die Alarmanzeige und im Display erscheint folgende Meldung:

  ```
  BITTE WARTEN
  ```

- Sobald die Uhrzeit und die Empfangsart angezeigt werden, befindet sich das T-Fax im Bereitschaftsmodus und kann benutzt werden.

  Bsp:

  ```
  13:30    AUTO.EM
  ```

Haben Sie noch keine BJ-Patrone installiert, erscheint im Display die Meldung PATRONE EINSETZ. abwechselnd mit der Bereitschaftsmeldung:

```
PATRONE EINSETZ.
```

Bsp:

```
13:30    AUTO.EM
```

Einsetzen der BJ-Patrone

Dieser Abschnitt beschreibt das Einsetzen der BJ-Patrone, damit Sie Ihr T-Fax in Betrieb nehmen können. Weitere Einzelheiten zu BJ-Patronen und BJ-Tintentanks finden Sie unter *BJ- Patrone* auf Seite 2-29.

Das T-Fax wird mit einer Tintentank IJ-215 Black und einer Fax Tintenpatrone IH-215N ausgeliefert. Die Fax Tintenpatrone IH-225N ist als separates Zubehör für Ihr T-Fax erhältlich. Wenden Sie sich an Ihren Deutsche Telekom Vertriebspartner, wenn Sie eine dieser Patronen erwerben möchten.

Hinweise zur BJ-Patrone

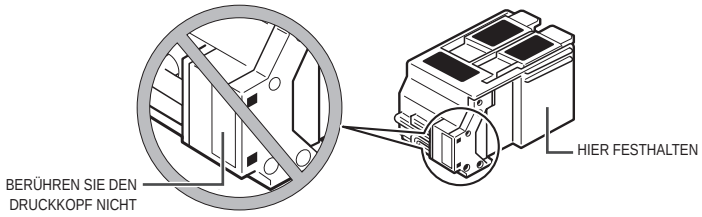
Um die optimale Druckqualität und die Lebensdauer Ihres T-Fax zu erhalten, beachten Sie bitte nachstehende Hinweise:

- Lagern Sie die BJ-Patronen bei Raumtemperatur.
- Nehmen Sie die BJ-Patrone erst aus der Schutzverpackung, wenn Sie sie einsetzen möchten.
- Schütteln Sie BJ-Patronen nicht.
- Drücken Sie zum Austauschen der BJ-Patrone immer die Taste ⛁ (im Gerät), um die Patronenhalterung zur Mitte zu bewegen.
- Installieren Sie die Patrone sofort nach dem Entfernen von Druckkopfkappe und Sicherheitsstreifen.
- Verwenden Sie BJ-Patronen nicht länger als ein Jahr.
- Lagern Sie ausgewechselte Patronen immer im BJ-Patronenbehälter.
- Vermeiden Sie den unnötigen Ausbau der Patrone aus Ihrem T-Fax.

Ausgelaufene Tinte ist nur schwer zu entfernen. Um das Auslaufen von Tinte zu vermeiden, beachten Sie bei der Handhabung der Patronen immer folgende Hinweise:

- Versuchen Sie niemals, die BJ-Patrone oder den BJ-Tintentank zu zerlegen oder aufzufüllen.
- Schütteln Sie die Patrone nicht, lassen Sie sie nicht fallen und drücken Sie den Druckkopf nicht nach unten.
- Bewahren Sie die BJ-Patronen außerhalb der Reichweite von Kindern auf.

Halten Sie BJ-Patronen nur an den Seiten fest. Berühren Sie nicht den Druckkopf, die scharfen Kanten am Druckkopf, die silberne Platte an der Unterseite der Patrone oder die silberne Metallplatte bzw. den Kontaktbereich an der Seite.



- Achten Sie bei Nichtbenutzung Ihres T-Fax darauf, daß sich die Patronenhalterung in Heimposition befindet (an der rechten Seite des Gerätes). Befindet sie sich nicht in Heimposition, drücken Sie die ⍰ Taste (im Gerät). Befindet sie sich an einer anderen Position, führt dies zur Austrocknung des Druckkopfes.
- Führen Sie eine Druckkopfreinigung durch, wenn die Druckqualität nachläßt. Siehe hierzu *Reinigen des Druckkopfs der BJ-Patrone* (→ S. 12-11). Sollte sich die Druckqualität auch nach fünf aufeinanderfolgenden Druckkopfreinigungen nicht bessern, ersetzen Sie den Tintentank oder die BJ-Patrone.
- Achten Sie darauf, daß in der Fax Tintenpatrone IH-215N immer beide Tintentanks installiert sind. Ansonsten kann die Tinte verklumpen.
- Vermeiden Sie den unnötigen Ausbau der Tintentanks aus der Fax Tintenpatrone IH-215N; dies kann zum Verklumpen der Tinte führen.

Installieren der BJ-Patrone in das T-Fax

Wenn sich keine BJ-Patrone im T-Fax befindet, erscheint im Display diese Meldung:

```
PATRONE EINSETZ.
```

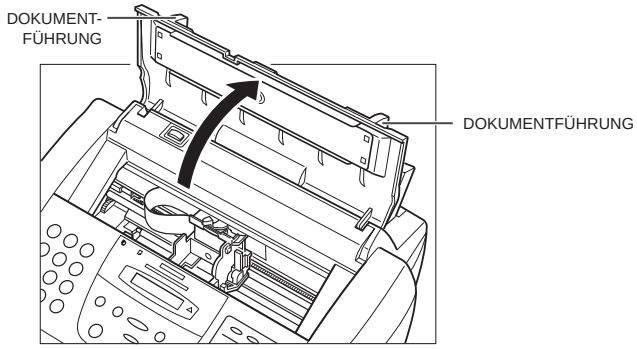
Das T-Fax wird mit einer Tintenpatrone IH-215N ausgeliefert. Dieser Abschnitt bezieht sich auf die Installation der Tintenpatrone IH-215N. Der Installationsvorgang für die Tintenpatrone IH-225N ist jedoch identisch..

Führen Sie folgende Schritte aus, um Ihre BJ-Patrone einzusetzen:

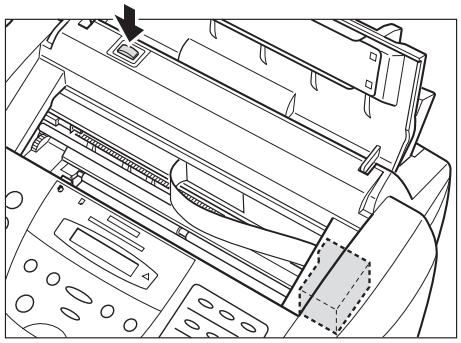
1. Achten Sie darauf, daß Ihr T-Fax an das Stromnetz angeschlossen ist.
2. Öffnen Sie die Dokumentablage.

3. Öffnen Sie die Druckerabdeckung, indem Sie die Dokumentführungen festhalten und nach oben ziehen.

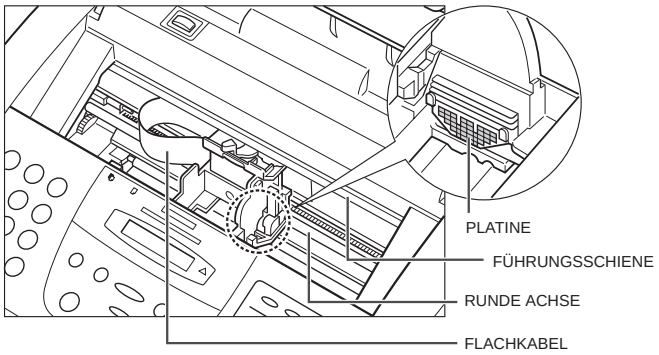
   - Läßt sich die Druckerabdeckung nicht leicht öffnen, schieben Sie die Dokumentführungen nach außen und öffnen dann die Druckerabdeckung.



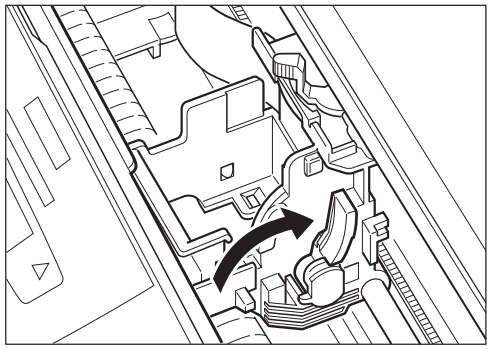
Beim ersten Einschalten des T-Fax bewegt sich die Patronenhalterung automatisch zur Mitte, damit Sie die BJ-Patrone einsetzen können. Befindet sich die Patronenhalterung nicht in der Mitte, drücken Sie die Taste ⎘ (im Gerät).



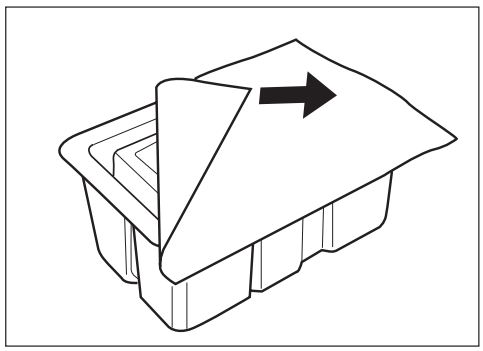
- Versuchen Sie niemals, die Patronenhalterung manuell zu bewegen oder anzuhalten; dies könnte zu Beschädigungen an Ihrem T-Fax führen.
- Berühren Sie nicht die runde Achse, Führungsschiene und das Flachkabel. Berühren Sie auch nicht die kleine Platine an der Patronenhalterung. Das Berühren dieser Teile kann die Gerätefunktionen und/oder die Druckqualität·beeinträchtigen.



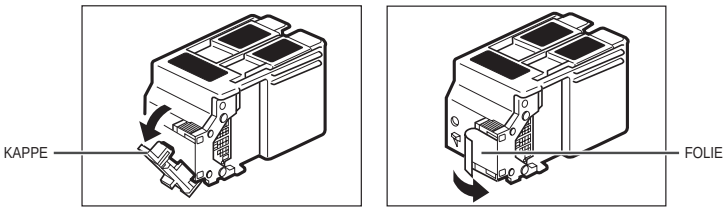
4. Drücken Sie vorsichtig den blauen Verriegelungshebel (an der Patronenhalterung) nach oben.



5. Ziehen Sie die Schutzfolie von der Verpackung der BJ-Patrone ab, und nehmen Sie die Patrone heraus.



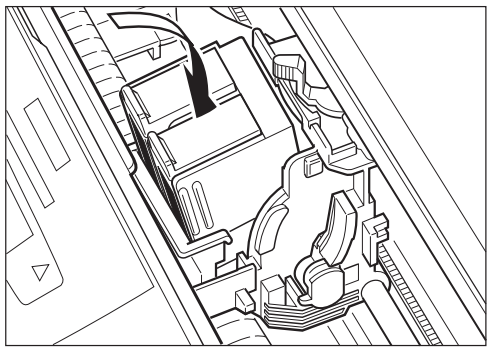
6. Entfernen Sie die orangefarbene Kappe vom Druckkopf, und ziehen Sie dann die orangefarbene Folie ab.



- Ausgelaufene Tinte verunreinigt Oberflächen; treffen Sie entsprechende Vorkehrungen für Ihre Hände und den Arbeitsbereich.
- Entsorgen Sie die Kappe und die Folie sofort. Versuchen Sie niemals, die Kappe oder die Folie wieder an den Druckkopf anzubringen; dies kann den Tintenfluß beträchtlich behindern oder die Tintenqualität beeinträchtigen.

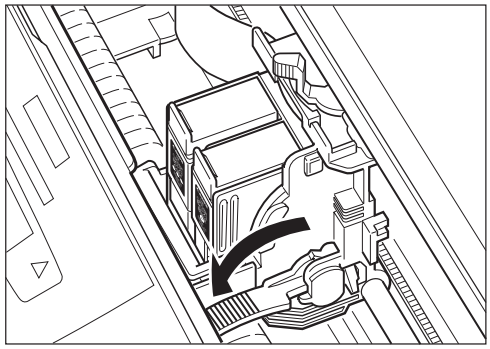
7. Halten Sie die BJ-Patrone so, daß das Etikett nach außen zeigt, und schieben Sie sie dann in die Patronenhalterung.

   - Achten Sie darauf, daß Sie die silberne Metallplatte unten, den Platinenbereich und den Kontaktbereich an der Seite der BJ-Patrone nicht berühren.



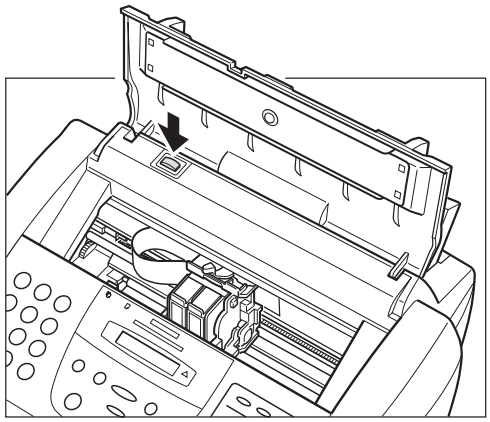
8. Senken Sie den blauen Verriegelungshebel ganz nach unten.

   - Gehen Sie dabei behutsam vor.



   - Die BJ-Patrone ist nun in ihrer Position verriegelt.

9. Drücken Sie .



- Die Patronenhalterung bewegt sich zu ihrer Heimposition an der rechten Seite, und die Druckkopfreinigung beginnt. Dieser Vorgang dauert ca. 55 Sekunden.

Versuchen Sie niemals, die Patronenhalterung manuell zu bewegen oder anzuhalten; dies könnte zu Beschädigungen an Ihrem T-Fax führen.

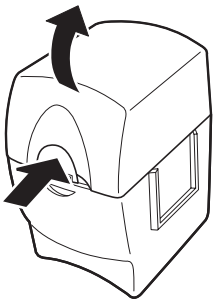
10. Schließen Sie die Druckerabdeckung.
11. Schließen Sie die Dokumentablage.

Lagern einer BJ-Patrone im Spezialbehälter

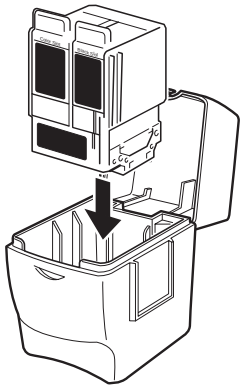
Sobald Sie eine BJ-Patrone ausgepackt haben, muß deren Druckkopf vor Austrocknung geschützt werden, da er sonst verstopfen kann und nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert. Eine im T-Fax installierte Patrone wird vor Austrocknung geschützt, indem sie automatisch zur Heimposition auf die rechte Seite des Gerätes bewegt wird und sich selbst verkapselt.

Wenn Sie eine bereits gebrauchte BJ-Patrone aus Ihrem T-Fax entnehmen, lagern Sie sie grundsätzlich in dem mitgelieferten BJ Patronenbehalter.

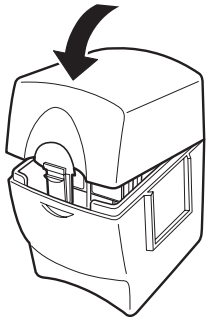
1. Drücken Sie auf den Vorsprung, und öffnen Sie den Deckel.



2. Schieben Sie die Patrone mit nach vorne weisendem Etikett und dem Druckkopf nach unten in den Behälter.



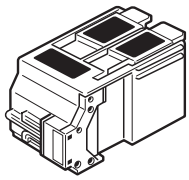
3. Schließen Sie den Deckel, bis er einrastet.



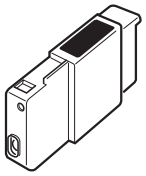
BJ-Patrone

Fax Tintenpatrone IH-215N

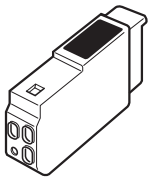
Für Ihr T-Fax bietet Deutsche Telekom verschiedene BJ-Patronen und Tintentanks an.



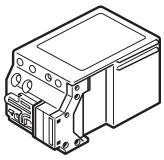
- **Fax Tintenpatrone IH-215N (mitgeliefert mit dem T-Fax)**
  Enthält den Druckkopf und zwei austauschbare Tintentanks, einen in Farbe (Cyan, Magenta, Gelb) und einen in Schwarz. Bei Tintenmangel brauchen Sie nur die Tintentanks zu ersetzen.



- **Tintentank IJ-215 Black (mitgeliefert mit dem T-Fax)**
  Ersetzen Sie den schwarzen Tintentank in der Fax Tintenpatrone IH-215N, wenn die schwarze Tinte aufgebraucht ist.



- **Tintentank IJ-215 Color (separat erhältlich)**
  Ersetzen Sie den Farbtintentank in der Fax Tintenpatrone IH-215N, wenn die Farbtinte aufgebraucht ist.



- **Fax Tintenpatrone IH-225N (separat erhältlich)**
  Enthält den Druckkopf sowie die Farb- und Schwarztinten. Verwenden Sie diese optionale BJ-Patrone, wenn Sie fotorealistische Farbdrucke erzeugen möchten. In Verbindung mit hochauflösendem Papier HR-101 erzeugt diese BJ-Patrone Ausdrucke, die mit Fotos vergleichbar sind. Ersetzen Sie die komplette Patrone, wenn die Tinte aufgebraucht ist.

Einlegen von Empfangspapier

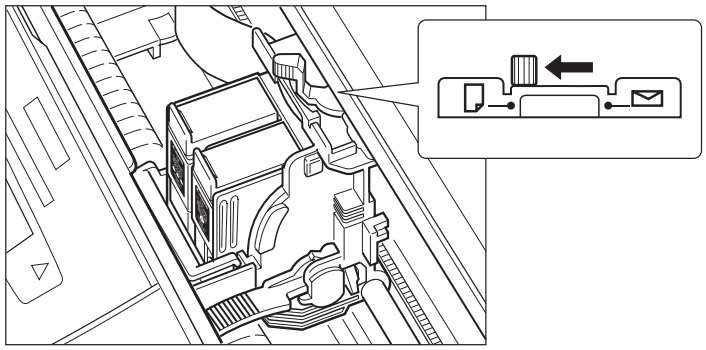
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Normalpapier in den Mehrzweckeinzug einlegen, damit Sie Ihr T-Fax benutzen können. Weitere Einzelheiten zu geeigneten Druckmaterialien und Hinweise zur Auswahl und Benutzung finden Sie in Kapitel 5, *Handhabung von Papier*.

Hinweise zu Papier

- Um Papierstaus und schlechte Druckqualität zu vermeiden, sollten Sie nie auf feuchtem, gewölbtem, geknittertem oder gerissenem Papier drucken.
- Lagern Sie Papier und andere Druckmaterialien auf einer ebenen Fläche, und packen Sie es erst dann aus, wenn Sie es benutzen wollen. Lagern Sie unbenutztes Papier aus offenen Paketen in seiner Originalverpackung an einem kühlen, trockenen Ort.
- Lager Sie Papier bei 18°–24°C, 40%–60% relativer Luftfeuchtigkeit.
- Legen Sie erst Papier nach, wenn das gesamte Papier im Einzug verbraucht ist. Mischen Sie "neues" Papier nicht mit Papier, das bereits im Einzug liegt.
- Verwenden Sie nur Einzelblätter, kein Endlospapier.
- Verwenden Sie kein Papier, das dicker ist als in den Spezifikationen beschrieben. Kommt zu dickes Papier mit den Druckkopfdüsen in Kontakt, kann dadurch die BJ-Patrone beschädigt werden. Die vollständigen Papierspezifikationen finden Sie in Kapitel 5, *Handhabung von Papier*.
- Wenn mit hoher Farbdichte gedruckt wird, kann durch den hohen Tintenauftrag das ausgegebene Papier noch feucht sein. Lassen Sie das Blatt noch ca. 30 bis 60 Sekunden im Ausgabefach, bis die Tinte vollständig trocken ist. Nehmen Sie das Blatt dann behutsam heraus, und berühren Sie möglichst nicht die Dokumentablage (falls geöffnet). Falls die Dokumentablage beim Herausnehmen der Seite versehentlich verschmutzt wird, reinigen Sie sie mit einem feuchten, sauberen Tuch, versetzt mit etwas Spülmittel.

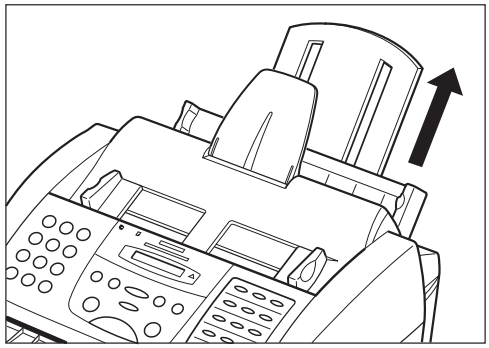
Einlegen von Papier in den Mehrzweckeinzug

1. Achten Sie darauf, daß der Papierdickehebel nach links gestellt ist. (⍗).
   - Einzelheiten siehe *Einstellen des Papierdickehebels* auf Seite 5-5.

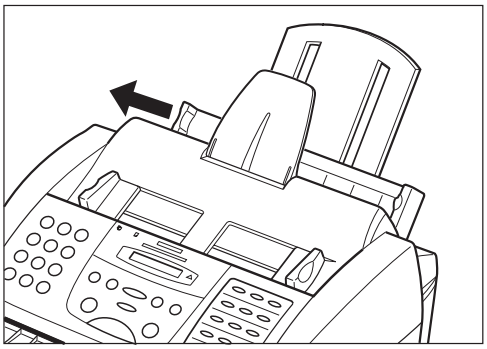


Verstellen Sie den Hebel nie während des Druckvorgangs, da dies zu Papierstaus, Verschmieren der Tinte und anderen Problemen führen kann.

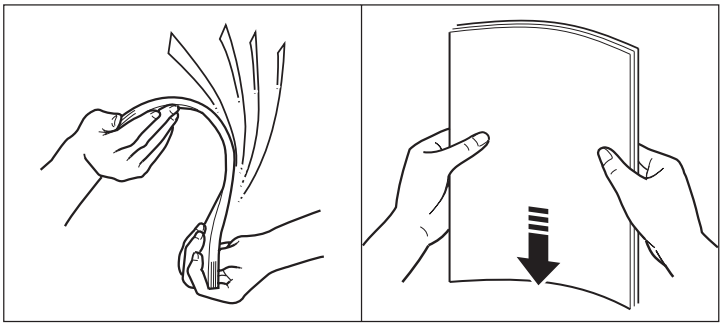
2. Ziehen Sie die Papierstütze bis zum Anschlag heraus.



3. Schieben Sie die Papierführung entsprechend der Papierbreite nach links.

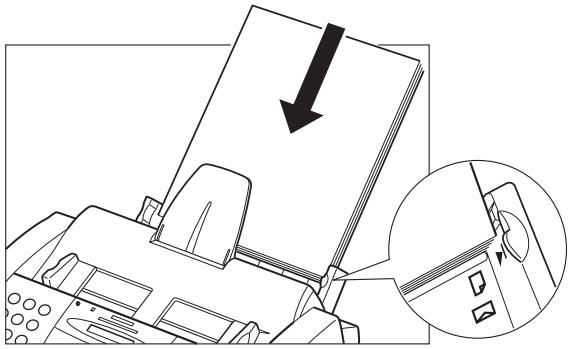


4. Nehmen Sie einen Stapel Blätter und fächern Sie die Kante auf, die zuerst in Ihr T-Fax einlegt wird, danach richten Sie den Stapel auf einer ebenen Oberfläche bündig aus.

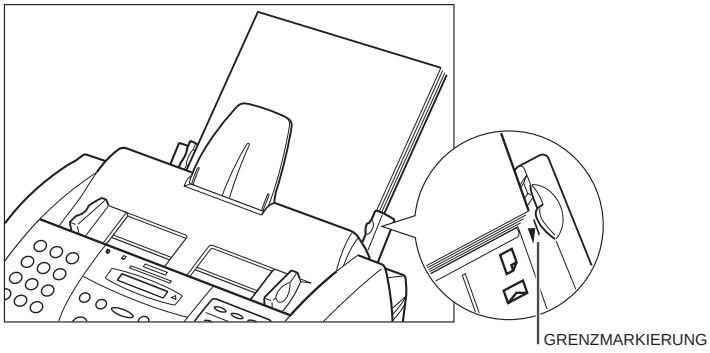


5. Schieben Sie den Stapel in den Mehrzweckeinzug, bis Sie einen Widerstand spüren. Die rechte Seite des Papierstapels muß an der rechten Seite der Papierführung anliegen.

   - Der Mehrzweckeinzug hat eine Kapazität von 100 Blatt* Normalpapier.

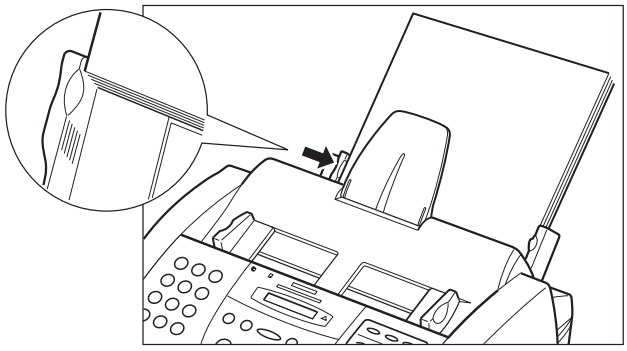


Achten Sie darauf, daß sich der Stapel unter der Grenzmarkierung ▸| befindet.



* 80 g/m² Papier

6. Schieben Sie die Papierführung bündig an die linke Seite des Stapels.



Jetzt ist Ihr T-Fax zum Drucken bereit.

Kapitel 3
Speichern von Informationen im T-Fax

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Informationen in Ihr T-Fax eingeben und wie Sie durch die Menüs blättern, um die gewünschten Positionen zu finden. Sie finden hier auch Hinweise zur Eingabe Ihrer Absenderinformationen, die Sie vor dem Benutzen des Gerätes speichern sollten.

Methoden zum Speichern von Informationen in das T-Fax 3-2
- Eingabe von Datum und Uhrzeit 3-3
- Speichern Ihrer Faxnummer und Ihres Namens/Firmennamens 3-4
- Drucken einer Liste zum Prüfen der Absenderinformationen 3-7

Einstellen des Wahlverfahrens 3-8
Wählen über eine Nebenstellen anlage 3-10
- Speichern des Zugriffsystems und der Kennziffer zur Amtsholung unter der R-Taste 3-10

Bedienereingaben 3-13
- Zugriff auf das Menü Bedienereingaben 3-13
- Menü der Bedienereingaben 3-14

Berichteinstellungen 3-15
- Zugriff auf das Menü Berichteinstellungen 3-15
- Menü der Berichteinstellungen 3-16

Sendeeinstellungen 3-17
- Zugriff auf das Menü Sendeeinstellungen 3-17
- Menü der Sendeeinstellungen 3-18

Empfangseinstellungen 3-19
- Zugriff auf das Menü Empfangseinstellungen 3-19
- Menü der Empfangseinstellungen 3-20

Druckereinstellungen 3-21
- Zugriff auf das Menü Druckereinstellungen 3-21
- Menü der Druckereinstellungen 3-22

Systemeinstellungen 3-23
- Zugriff auf das Menü Systemeinstellungen 3-23
- Menü der Systemeinstellungen 3-24
- Eingabe von Zahlen, Buchstaben und Symbolen 3-25
  - Korrektur von Eingabefehlern 3-28

Speichern von Absenderinformationen 3-29
- Was sind Absenderinformationen? 3-29

Methoden zum Speichern von Informationen in das T-Fax

Wenn Ihr T-Fax an einen PC angeschlossen ist, sollten Sie alle Einstellungen und Änderungen im Suite vornehmen.

Um das T-Fax Ihren speziellen Anforderungen anzupassen, können Sie allgemeine Geräteeinstellungen, Sende-, Empfangs-, Druck-, Systemeinstellungen und Einstellungen für die automatische Wahl vornehmen. Es gibt zwei Methoden, um diese Einstellungen vorzunehmen:

Methode 1: Einstellung über das Bedienfeld des T-Fax

Sie können die Einstellungen direkt über das Bedienfeld des T-Fax vornehmen. Dies ist in dieser Bedienungsanleitung beschrieben. Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie Ihr T-Fax nicht an einen PC angeschlossen haben.

Methode 2: Einstellung über den T-Fax Suite

Sie können die Einstellungen über die mit Ihrem T-Fax gelieferte T-Fax Suite Software vornehmen. Einzelheiten hierzu finden Sie im *T-Fax Suite Benutzerhandbuch.*

Bevor Sie irgendwelche Einstellungen tätigen, sollten Sie sich entscheiden, ob Sie die Änderungen über das Bedienfeld oder über den T-Fax Suite durchführen. Wenn Sie beides - Bedienfeld und den T-Fax Suite benutzen – kann dies zu Widersprüchen führen. Änderungen über das Bedienfeld werden nicht im T-Fax Suite angezeigt. Änderungen über den T-Fax Suite haben Vorrang vor den entsprechenden Einstellungen, die über das Bedienfeld vorgenommen wurden.

Eingabe von Datum und Uhrzeit

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
DATUM & UHRZEIT
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.
   - Voreingestelltes Datum und Uhrzeit werden angezeigt.

   Bsp:

```
20/12/2000 13:30
```

6. Geben Sie mit den numerische Tasten die aktuellen Werte für Tag, Monat, Jahr und Uhrzeit ein.

   Bsp:

```
27/12/2000 15:00
```

   - Überschreiben Sie die alten Angaben für Datum und Uhrzeit.
   - Die Eingabe des Datums erfolgt in der Form Tag/Monat/Jahr und die Eingabe der Uhrzeit erfolgt im 24-Stundensystem (z. B. 1:00 Uhr mittags = 13:00 Uhr).
   - Die Voreinstellung für das Datumsformat lautet TT/MM JJJJ. Sie können das Format auch wie folgt ändern: JJJJ MM/TT oder MM/TT/JJJJ. (→ DATUMSFORMAT, S. 3-23, 3-24)
   - Bei einem Eingabefehler drücken Sie die Taste **Löschen** und geben Datum und Uhrzeit erneut ein. Sie können auch mit den Tasten < oder > den Cursor unter die fehlerhafte Stelle bewegen und die korrekte Zahl eingeben.

7. Nach der Eingabe von Datum und Uhrzeit drücken Sie **Abspeichern**, um Ihren Eintrag zu speichern.

```
EIGENE RUFNUMMER
```

8. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

   Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Speichern Ihrer Faxnummer und Ihres Namens/ Firmennamens

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

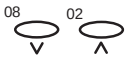
```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```

4. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
DATUM & UHRZEIT
```



5. Drücken Sie ∨ oder ∧, um EIGENE RUFNUMMER auszuwählen.

```
EIGENE RUFNUMMER
```

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
NR.=
```

7. Geben Sie mit den numerische Tasten Ihre Fax/Telefonnumer ein.

   Bsp:

   ```
   NR.=    123 4567
   ```

   - Die Rufnummer kann bis zu 20 Stellen betragen (einschließlich Leerstellen).
   - Zum Eingeben einer Leerstelle drücken Sie die Taste **Leerstelle**. Leerstellen sind optional und dienen der besseren Lesbarkeit.
   - Um ein Pluszeichen (+) vor einer Nummer einzugeben, drücken Sie die Taste **Tonwahl/+**.
   - Bei einem Eingabefehler drücken Sie die Taste **Löschen** und beginnen erneut. Alternativ können Sie auch mit < die Stellen von rechtsaußen löschen.

Abspeichern

8. Drücken Sie **Abspeichern**, um Ihre Fax-/Telefonnummer zu speichern.

   ```
   NAME/FIRMA
   ```

   - Wenn Sie nur Ihre Fax-/Telefonnummer speichern wollen, drücken Sie nach diesem Schritt **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren. Um Ihren Namen oder Firmennamen zu speichern, fahren Sie mit den folgenden Schritten fort.

Abspeichern

9. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

   ```
   _                :A
   ```

10. Geben Sie mit den numerische Tasten Ihren Namen oder Firmennamen ein.

    Bsp:

    ```
    MEIER            :A
    ```

    - Der Name kann bis zu 24 Zeichen lang sein (einschließlich Leerstellen).
    - Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen siehe Seite 3-25.
    - Um zwischen Zahlen, Groß- und Kleinbuchstaben zu wechseln, drücken Sie ✳.
    - Zum Eingeben einer Leerstelle drücken Sie die Taste **Leerstelle**.
    - Bei einem Eingabefehler drücken Sie die Taste **Löschen** und beginnen erneut. Alternativ können Sie mit < den Cursor unter das fehlerhafte Zeichen bewegen und das richtige Zeichen eingeben.

Abspeichern

11. Drücken Sie **Abspeichern**, um Ihren Eintrag zu speichern.

```
KOPFZEILE
```

Stop

12. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

    Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Drucken einer Liste zum Prüfen der Absenderinformationen

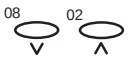
Zum Prüfen der gespeicherten Absenderinformationen und zum Prüfen aller aktuellen Geräteeinstellungen können Sie die Bedienerdatenliste ausdrucken.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie die Taste **BERICHT.**

```
JOURNAL
```



3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um BED.EING. LISTE auszuwählen.

```
BED.EING. LISTE
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
DRUCKBERICHT
```

- Ihr T-Fax druckt die Bedienerdatenliste.
- Ihre Absenderinformationen stehen am Anfang dieser Liste. Danach finden Sie die aktuellen Geräteeinstellungen.

```
27/12 2000  17:23  FAX  123 4567        Deutsche Telekom                ☑001

                     * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
                     *       BEDIENERDATENLISTE            *
                     * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *


      1.BEDIENEREINGABEN
           EIGENE RUFNUMMER                    123 4567
           NAME/FIRMA                     Deutsche Telekom
           KOPFZEILE                      EIN
                POS. KOPFZEILE                 AUSSERHALB
                TELEFON # FAX                  FAX
           SCANNKONTRAST                  STANDARD
           SIGN.HÖRER AUFL.               EIN
           LAUTSTÄRKE EINST
                F/T RUFLAUTST.                 2
                LAUTST. TASTATUR               2
                LAUTST. SIGNAL                 2
                LAUTSTÄRKE MONITOR.            2
           WAHLVERFAHREN                  MEHRFREQUENZWAHL
- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
```

Einstellen des Wahlverfahrens

Bevor Sie mit Ihrem T-Fax telefonieren oder Dokumente senden, müssen Sie das Wahlverfahren entsprechend Ihrer Leitungsart einstellen. Wenn nicht wissen, welches Wahlverfahren Sie einstellen sollen, wenden Sie sich bitte an Ihre Telefongesellschaft. Die Voreinstellung ist Mehrfrequenzwahl. Um die Einstellung zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

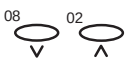
   DATENEINGABE

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   BEDIENEREINGABEN

4. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

   DATUM & UHRZEIT



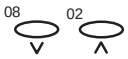
5. Drücken Sie ∨ oder ∧, um WAHLVERFAHREN auszuwählen.

   WAHLVERFAHREN

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.
   - Das aktuell eingestellte Wahlverfahren wird angezeigt.

     Bsp:

     MEHRFREQUENZWAHL



7. Drücken Sie ∨ oder ∧, um das gewünschte Wahlverfahren auszuwählen.

```
      IMPULSWAHL
```

- oder -

```
MEHRFREQUENZWAHL
```

8. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um das neue Wahlverfahren zu speichern.

```
R-TASTE EINSTLLG
```

9. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

   Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Wählen über eine Nebenstellenanlage

In diesem Abschnitt werden speziellen Wählfunktionen beschrieben, wie z. B. Wählen über eine Nebenstellenanlage.

Eine Nebenstellenanlage ist eine hausinterne Vermittlungsstelle. Wenn Ihr T-Fax an eine Nebenstelle angeschlossen ist, müssen Sie zuerst die Kennziffer zur Amtsholung und dann die Rufnummer der Gegenstelle wählen.

Um den Vorgang zu vereinfachen, können Sie die Amtsholung unter der **R**-Taste speichern, so daß Sie vor dem Wählen der gewünschten Rufnummer nur noch die Tasten **Funktion** und **R** drücken müssen. Der nachfolgende Ablauf beschreibt, wie Sie dies unter der **R**-Taste speichern.

Speichern der Amtsholung unter der R-Taste

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

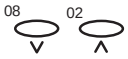
```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```

4. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
DATUM & UHRZEIT
```



5. Drücken Sie ∨ oder ∧, um R-TASTE EINSTLLG auszuwählen.

```
R-TASTE EINSTLLG
```

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.
   - Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.

```
   HAUPTANSCHLUß
```

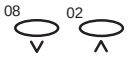
7. Drücken Sie ∨ oder ∧, um NEBENSTELLE auszuwählen.

```
      NEBENSTELLE
```

8. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

```
ERDTASTE
```



9. Wählen Sie mit ∨ oder ∧ die Zugriffsart für Ihre Nebenstellenanlage.

```
      KENNZIFFER
```

   - oder -

```
            FLASH
```

   - oder -

```
      ERDTASTE
```

10. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
KENNZIFFER
```

11. Die Voreingestellte Kennziffer OP erscheint in Display.

    Bsp:

```
                    OP
```

- Diese Kennziffer kann bis zu 20 Stellen lang sein.

Bedienereingaben

Zugriff auf das Menü Bedienereingaben

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```

4. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
DATUM & UHRZEIT
```

5. Benutzen Sie die Tabelle auf der folgenden Seite, um die gewünschte Einstellung auszuwählen und zu speichern:
   - Drücken Sie ∨ oder ∧, um die verschiedenen Einstellungen aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um eine Einstellung zu speichern oder einen untergeordneten Menüpunkt aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**, um zur vorherigen Menüebene zurückzukehren.

Damit Ihre Einstellungen gespeichert werden, müssen Sie nach Auswahl einer Einstellung oder nach Eingabe von Informationen die Taste **Abspeichern** drücken.

6. Möchten Sie den Einstellvorgang beenden, drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

   Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Menü der Bedienereingaben

Name	Beschreibung	Einstellungen
DATUM & UHRZEIT	Zur Datumseingabe mit den numerischen Tasten. Zur Zeiteingabe (24-Stunden System) mit den numerischen Tasten.	–
EIGENE RUFNUMMER	Zur Eingabe Ihrer Fax-/Telefonnumer mit den numerischen Tasten (max. 20 Stellen).	–
NAME/FIRMA	Zur Eingabe Ihres Namens oder Firmennamens, damit dieser am oberen Rand jedes gesendeten Dokuments erscheint (max. 24 Zeichen).	–
KOPFZEILE	Zum Einstellen von POS. KOPFZEILE und TELEFON / FAX.	**EIN**/AUS
POS. KOPFZEILE	Zum Einstellen der Position für die Kopfzeile mit Absenderinformationen auf jeder gesendeten Seite.* AUSSERHALB: Kopfzeile außerhalb des Bildbereichs. INNERHALB: Kopfzeile innerhalb des Bildbereichs.	**AUSSERHALB**/ INNERHALB
TELEFON / FAX	Bestimmt das Kennzeichen vor der Rufnummer.	**FAXNUMMER**/ TELEFONNUMMER
SCANNKONTRAST	Bestimmt den Kontrast der Wiedergabe. DUNKLER: Für helle Originale. HELLER: Für dunkle Originale.	**STANDARD**/ DUNKLER/HELLER
SIGN.HÖRER AUFL.	Ein-/Ausschalten des Signals Hörer auflegen. Der Alarm ertönt, wenn der Hörer nicht richtig aufgelegt ist.	**EIN**/AUS
LAUTSTÄRKE EINST	Bestimmt die Lautstärke für folgende Signale:	–
F/T RUFLAUTST.	Einstellen der Ruflautstärke, wenn Ihr T-Fax einen Telefonanruf erkennt.	1/**2**/3
LAUTST. TASTATUR	Einstellen der Lautstärke für das Tastatursignal. (0 = kein Signal)	0/1/**2**/3
LAUTST. SIGNAL	Einstellen der Lautstärke für das Fehlersignal. (0 = kein Signal)	0/1/**2**/3
LAUTST. MONITOR	Lautstärke für Kommunikationssignale (während des Wählens). (0 = kein Signal)	0/1/**2**/3
F/T-RUFLAUTSTÄRKE	Einstellen der Lautstärke für eingehende Anrufe.	**HOCH**/STANDARD
WAHLVERFAHREN	Einstellen des Wahlverfahrens entsprechend der Telefonleitung.	**MEHRFREQUENZ-WAHL**/IMPULSWAHL
R-TASTE EINSTELLG	Wählen Sie NEBENSTELLE, wenn Ihr T-Faxan eine Nebenstellenanlage angeschlossen ist. (→ S. 3-10) Wird NEBENSTELLE eingestellt, muß die Art der Amtsholung eingestellt werden. Sie können zwischen KENNZIFFER, FLASH und ERDTASTE wählen.	**HAUPTANSCHLUß**/ NEBENSTELLE

(Voreinstellungen sind **fett** gedruckt)

* Kann nur für Schwarz & Weiß Sendungen eingestellt werden. Bei Farbsendungen erscheinen die Absenderinformationen innerhalb des Bildbereichs.

Berichteinstellungen

Zugriff auf das Menü Berichteinstellungen

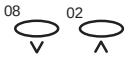
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```



4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um BERICHTEINSTELLG auszuwählen.

```
BERICHTEINSTELLG
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
SENDEBERICHT
```

6. Benutzen Sie die Tabelle auf der folgenden Seite, um die gewünschte Einstellung auszuwählen und zu speichern:
   - Drücken Sie ∨ oder ∧, um die verschiedenen Einstellungen aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um eine Einstellung zu speichern oder einen untergeordneten Menüpunkt aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**, um zur vorherigen Menüebene zurückzukehren.

Damit Ihre Einstellungen gespeichert werden, müssen Sie nach Auswahl einer Einstellung oder nach Eingabe von Informationen die Taste **Abspeichern** drücken.

7. Möchten Sie den Einstellvorgang beenden, drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

   Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Menü der Berichteinstellungen

Name	Beschreibung	Einstellungen
SENDEBERICHT	Einstellung, ob nach jeder Sendung ein Bericht gedruckt werden soll. DRUCK BEI FEHLER: Der Ausdruck erfolgt nur, wenn während des Sendens ein Fehler aufgetreten ist. AUSDRUCK: Der Ausdruck erfolgt nach jeder Sendung. KEIN AUSDRUCK: Der Ausdruck erfolgt nicht.	**DRUCK BEI FEHLER**/ AUSDRUCK/KEIN AUSDRUCK
BERICHT KOP.1.S.	Wenn Sie AUSDRUCK oder DRUCK BEI FEHLER wählen können Sie einstellen, ob zusammen mit dem Sendebericht die erste Dokumentseite gedruckt werden soll.*	**EIN**/AUS
EMPFANGSBERICHT	Einstellung, ob nach jedem Empfang ein Bericht gedruckt werden soll. DRUCK BEI FEHLER: Der Ausdruck erfolgt nur, wenn während des Empfangs ein Fehler aufgetreten ist. AUSDRUCK: Der Ausdruck erfolgt nach jedem Dokumentempfang. KEIN AUSDRUCK: Der Ausdruck erfolgt nicht.	DRUCK BEI FEHLER/ AUSDRUCK/**KEIN AUSDRUCK**
JOURNAL	Stellen Sie AUTOM. DRUCK ein, um das Journal zu drucken.	–
AUTOM. DRUCK	Einstellung, ob nach 20 Übertragungsvorgängen automatisch ein Journal gedruckt werden soll.	**EIN**/AUS

(Voreinstellungen sind **fett** gedruckt)

* Der Empfangsbericht kann nicht mit der ersten Seite eines Farbdokuments gedruckt werden. Statt dessen erscheint im Bericht: "Bei Farbübertragung wird keine Kopie der ersten Seite abgedruckt."

Sendeeinstellungen

Zugriff auf das Menü Sendeeinstellungen

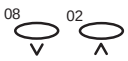
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```



4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um SENDEEINSTELLG. auszuwählen.

```
SENDEEINSTELLG.
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ECM SE
```

6. Benutzen Sie die Tabelle auf der folgenden Seite, um die gewünschte Einstellung auszuwählen und zu speichern:
   - Drücken Sie ∨ oder ∧, um die verschiedenen Einstellungen aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um eine Einstellung zu speichern oder einen untergeordneten Menüpunkt aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**, um zur vorherigen Menüebene zurückzukehren.

Damit Ihre Einstellungen gespeichert werden, müssen Sie nach Auswahl einer Einstellung oder nach Eingabe von Informationen die Taste **Abspeichern** drücken.

7. Möchten Sie den Einstellvorgang beenden, drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

   Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Menü der Sendeeinstellungen

Name	Beschreibung	Einstellungen
ECM SE	Ein-/Ausschalten des Fehlerkorrekturmodus (ECM) für Sendungen.	**EIN**/AUS
PAUSENLÄNGE	Zum Einstellen der Länge von Pausen innerhalb der Rufnummer mit der Taste ◯● (**Wahlwied**)/**Pause**.	**2** SEK (1 bis 15)
AUTOM. WAHLWIED.	Zum Einstellen der Wahlwiederholung bei besetzter Gegenstelle.	**EIN**/AUS
ANZAHL WAHLWIED.	Bestimmt die Anzahl der Wahlwiederholungen.	**2** ANZAHL (1 bis 10)
ABSTAND WAHLWIED	Bestimmt die Zeitspanne zwischen den Wahlwiederholungen.	**2** MIN (2 bis 99)
AUTO STARTZEIT	Ein-/Ausschalten des automatischen Starts. EIN: Der Scanvorgang startet automatisch 10 Sekunden nach Eingabe der letzten Nummer, wenn mehrere Rufnummern eingegeben werden (nach fünf Sekunden, wenn nur eine Rufnummer eingegeben wird). AUS: Nach Eingabe der letzten Nummer muß die Taste **Start/Scan** gedrückt werden, oder das T-Fax kehrt nach 60 Sekunden zur Bereitschaft zurück.	**EIN**/AUS

(Voreinstellungen sind **fett** gedruckt)

Empfangseinstellungen

Zugriff auf das Menü Empfangseinstellungen

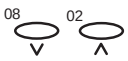
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```



4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um EMPFANGSEINST. auszuwählen.

```
EMPFANGSEINST.
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ECM EMPF
```

6. Benutzen Sie die Tabelle auf der folgenden Seite, um die gewünschte Einstellung auszuwählen und zu speichern:
   - Drücken Sie ∨ oder ∧, um die verschiedenen Einstellungen aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um eine Einstellung zu speichern oder einen untergeordneten Menüpunkt aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**, um zur vorherigen Menüebene zurückzukehren.

Damit Ihre Einstellungen gespeichert werden, müssen Sie nach Auswahl einer Einstellung oder nach Eingabe von Informationen die Taste **Abspeichern** drücken.

7. Möchten Sie den Einstellvorgang beenden, drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

   Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Menü der Empfangseinstellungen

Name	Beschreibung	Einstellungen
ECM EMPF.	Ein-/Ausschalten des Fehlerkorrekturmodus (ECM) für Empfangsvorgänge.	**EIN**/AUS
EMPFANGSMODUS	Einstellen der Empfangsart. Einzelheiten hierzu siehe Kapitel 8, *Empfang von Dokumenten*.	**AUTOM. EMPFANG**/ FAX/TEL UMSCHALT
	Wenn Sie FAX/TEL UMSCHALT eingestellt haben, können Sie weitere Einstellungen auswählen. Einzelheiten über diese Einstellungen finden Sie auf Seite 8-6.	
RUF AN TEL V. EM	Wenn Sie AUTOM. EMPFANG eingestellt haben, können einstellen, ob Ihr T-Fax bei Empfang eines Anrufs klingelt.*	**EIN**/AUS
	Bestimmt die Anzahl der Klingelsignale, bevor Ihr T-Fax antwortet.	**2** ANZAHL (1 bis 99)
MAN/AUT.UMSCHALT	Ist Ihr T-Fax auf manuellen Empfang eingestellt, wird hiermit festgelegt, ob das T-Fax nach einer bestimmten Klingelzeit automatisch auf Empfang schaltet.	**EIN**/AUS
	In der Einstellung EIN können Sie die Klingelzeit bis zum Umschalten auf Empfang festlegen.	**15** SEK (1 bis 99)
FERNEMPFANG	Ein-/Ausschalten des Fernempfangs.	**EIN**/AUS
	In der Einstellung EIN können Sie die Kennziffer für Fernempfang einstellen.	**25** (00 bis 99)
SPEICHEREMPFANG	Ein-/Ausschalten des Speicherempfangs für Dokumente.	**EIN**/AUS
EMPFANG IN FARBE	Ein-/Ausschalten des Farbempfangs.	**EIN**/AUS

(Voreinstellungen sind **fett** gedruckt)

* Auch wenn Sie RUF AN TEL V. EM eingeschaltet haben, klingelt Ihr T-Fax nur, wenn Sie ein externes Telefon angeschlossen haben.

Druckereinstellungen

Zugriff auf das Menü Druckereinstellungen

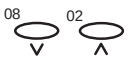
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```



4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um DRUCKEREINST. auszuwählen.

```
DRUCKEREINST.
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
VERKLEIN. BEI EM
```

6. Benutzen Sie die Tabelle auf der folgenden Seite, um die gewünschte Einstellung auszuwählen und zu speichern:
   - Drücken Sie ∨ oder ∧, um die verschiedenen Einstellungen aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um eine Einstellung zu speichern oder einen untergeordneten Menüpunkt aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**, um zur vorherigen Menüebene zurückzukehren.

Damit Ihre Einstellungen gespeichert werden, müssen Sie nach Auswahl einer Einstellung oder nach Eingabe von Informationen die Taste **Abspeichern** drücken.

7. Möchten Sie den Einstellvorgang beenden, drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

   Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Menü der Druckereinstellungen

Name	Beschreibung	Einstellungen
VERKLEIN. BEI EM	Ein-/Ausschalten des verkleinerten Drucks bei Empfang.	**EIN**/AUS
AUSWAHL VERKL.%	Bestimmt die Verkleinerungsrichtung.	**NUR VERTIKAL**/ HORIZ & VERTIKAL
PAPIERGRÖSSE	Einstellen der in den Mehrzweckeinzug eingelegten Papiergröße.	**A4**/LTR/LGL
SPARDRUCK	Ein-/Ausschalten des Spardrucks für Schwarz & Weiß. Wenn Sie den Spardruck einschalten, wird der Tintenverbrauch verringert, und die BJ-Patrone hält länger.	**AUS**/EIN
FARBKOPIERPAPIER	Zum Einstellen der Papiersorte für Farbdrucke und Farbkopien.	**NORMALPAPIER**/ HOCHAUFL. PAPIER
UNTERER RAND	Zum Einstellen des unteren Randes für Farbdrucke, Farbkopien und dem Farbdruck von Empfangsdokumenten. NORMAL: Der untere Rand ist größer als der von Schwarz & Weiß gedruckten Seiten (21 mm). KLEINER: Der untere Rand hat die gleiche Größe wie von Schwarz & Weiß gedruckten Seiten (7 mm).	**NORMAL**/KLEINER

(Voreinstellungen sind **fett** gedruckt)

Systemeinstellungen

Zugriff auf das Menü Systemeinstellungen

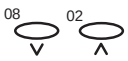
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```



4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um SYSTEMEINSTELL. auszuwählen.

```
SYSTEMEINSTELL.
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
WAHL ENT/SPERREN
```

6. Benutzen Sie die Tabelle auf der folgenden Seite, um die gewünschte Einstellung auszuwählen und zu speichern:
   - Drücken Sie ∨ oder ∧, um die verschiedenen Einstellungen aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um eine Einstellung zu speichern oder einen untergeordneten Menüpunkt aufzurufen.
   - Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**, um zur vorherigen Menüebene zurückzukehren.

Damit Ihre Einstellungen gespeichert werden, müssen Sie nach Auswahl einer Einstellung oder nach Eingabe von Informationen die Taste **Abspeichern** drücken.

7. Möchten Sie den Einstellvorgang beenden, drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

   Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Menü der Systemeinstellungen

Name	Beschreibung	Einstellungen
WAHL ENT/SPERREN	Zum Einstellen der Wahlsperre.	
PASSWORT	Zum Speichern eines Passworts, um den Zugriff auf die Einstellung WAHL SPERREN einzuschränken.	0000 bis 9999
WAHL SPERREN	Verhindert das Wählen und Senden von Dokumenten.	**AUS**/EIN
DATUMSFORMAT	Bestimmt das Anzeigeformat des Datums im Display und auf gesendeten Dokumenten.	**TT/MM JJJJ** JJJJ MM/TT MM/TT/JJJJ
DISPLAYSPRACHE	Zum Einstellen der Landessprache für Displaymeldungen.	ENGLISCH FRANZÖSISCH/ SPANISCH/ **DEUTSCH**/ ITALIENISCH/ HOLLÄNDISCH/ FINNISCH/ PORTUGIESISCH/ NORWEGISCH/ SCHWEDISCH/ DÄNISCH/ SLOWENISCH/ TSCHECHISCH/ UNGARISCH
SE STARTGESCHW.	Bestimmt die Anfangsgeschwindigkeit für Sendevorgänge. Bei Auslandsverbindungen oder häufigen Verbindungsstörungen kann eine niedrigere Geschwindigkeit eingestellt werden.	**14400bps** 9600bps/ 7200bps/ 4800bps/ 2400bps
EM STARTGESCHW.	Bestimmt die Anfangsgeschwindigkeit für Empfangsvorgänge. Bei Auslandsverbindungen oder häufigen Verbindungsstörungen kann eine niedrigere Geschwindigkeit eingestellt werden.	**14400bps** 9600bps/ 7200bps/ 4800bps/ 2400bps

(Voreinstellungen sind **fett** gedruckt)

Eingabe von Zahlen, Buchstaben und Symbolen

Jede numerische Taste enthält eine Zahl und eine Gruppe von Großbuchstaben und Kleinbuchstaben. Mit Hilfe der nachfolgenden Tabelle bestimmen Sie, welche Zahl für welches Zeichen gedrückt werden muß.

Taste	**Großbuchstaben :A**	**Kleinbuchstaben :a**	**Zahlen (:1)**
1			1
ABC 2	ABCÅÄÁÀÃÂÆÇ	abcåäáàãâæç	2
DEF 3	DEFÐËÉÈÊ	defðëéèê	3
GHI 4	GHIÏÍÌÎ	ghiïíìî	4
JKL 5	JKL	jkl	5
MNO 6	MNOÑØÖÓÒÕÔ	mnoñøöóòõô	6
PQRS 7	PQRS Þ	pqrs þ	7
TUV 8	TUVÜÚÙÛ	tuvüúùû	8
WXYZ 9	WXYZÝ	wxyzý	9
0			0
*	→ Großbuchstaben (:A)	→ Kleinbuchstaben (:a)	→ Zahlen (:1)
#	–.⁎#!“,;: ^ ` _=/|’?$@%&+()[]{}‹›		

Wenn Sie an eine Stelle kommen, an der Sie einen Namen oder eine Zahl eingeben müssen, gehen Sie wie nachfolgend vor:

Wechseln zwischen Zahlen- und Buchstabeneingabe

Um zwischen Zahlen-, Großbuchstaben- und Kleinbuchstabeneingabe zu wechseln, drücken Sie wiederholt die Taste ✳.

Wenn Sie sich im Zahlenmodus befinden, erscheint die ”1” in der oberen rechten Ecke des Displays.

```
_                    :1
```

Wenn Sie sich im Großbuchstabenmodus befinden, erscheint ein ”A” in der oberen rechten Ecke des Displays.

```
_                    :A
```

Wenn Sie sich im Kleinbuchstabenmodus befinden, erscheint ein ”a” in der oberen rechten Ecke des Displays.

```
_                    :a
```

Zum Eingeben von Buchstaben:

1. Drücken Sie wiederholt ✳. um zwischen Groß- und Kleinbuchstaben umzuschalten.

```
_                    :A
```
(Großbuchstabenmodus)

- oder -

```
_                    :a
```
(Kleinbuchstabenmodus)

2. Drücken Sie die numerische Taste, die den gewünschten Buchstaben aufweist.
   - Drücken Sie sie solange, bis der gewünschte Buchstaben erscheint. Wenn Sie den Buchstaben übersprungen haben, drücken Sie die Taste solange, bis er erneut erscheint.

     Bsp:

```
C                    :A
```

   - Wenn Sie nicht sicher sind, welche Taste Sie drücken sollen, betrachten Sie die Tabelle auf der vorherigen Seite.

3. Geben Sie weitere Buchstaben mit den numerischen Tasten ein.

   Befindet sich der nächste Buchstabe unter einer anderen numerischen Taste, drücken Sie einfach ✳, um zwischen Groß- und Kleinbuchstaben auszuwählen und danach die numerische Taste, die den gewünschten Buchstaben enthält.

   - oder -

   Liegt der nächste Buchstabe unter der gleichen Taste, drücken Sie >, um den Cursor nach rechts zu bewegen. Drücken Sie danach ✳, um zwischen Groß- und Kleinbuchstaben auszuwählen und dieselbe Taste erneut, bis der gewünschte Buchstabe erscheint.

   - Zum Eingeben einer Leerstelle drücken Sie die Taste **Leerstelle**.

Zur Eingabe von Zahlen:

1. Drücken Sie wiederholt ✳, um in den Zahlenmodus umzuschalten.

   Bsp:

   ```
   DT _              :1
   ```
   (Zahlenmodus)

2. Drücken Sie die entsprechende numerische Taste.

   Bsp:

   ```
   DT 1_             :1
   ```

   - Zum Eingeben einer Leerstelle drücken Sie die Taste **Leerstelle**.

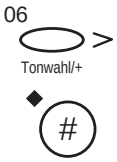
3. Geben Sie weitere Zahlen mit den numerischen Tasten ein.

   Bsp:

   ```
   DT 10_            :1
   ```

Zur Eingabe von Symbolen

1. Drücken Sie wiederholt #, bis das gewünschte Symbol erscheint.



2. Zur Eingabe eines anderen Symbols drücken Sie >, um den Cursor nach rechts zu bewegen und anschließend wiederholt #, bis das gewünschte Symbol erscheint.

Korrektur von Eingabefehlern

Korrigieren Sie einen Eingabefehler wie folgt:

1. Drücken Sie < oder >, um den Cursor unter das falsche Zeichen zu bewegen.

   Bsp:

   ```
   DS              :A
   ```

2. Geben Sie das richtige Zeichen mit den numerische Tasten über dem falschen Zeichen ein.

   Bsp:

   ```
   DT              :A
   ```

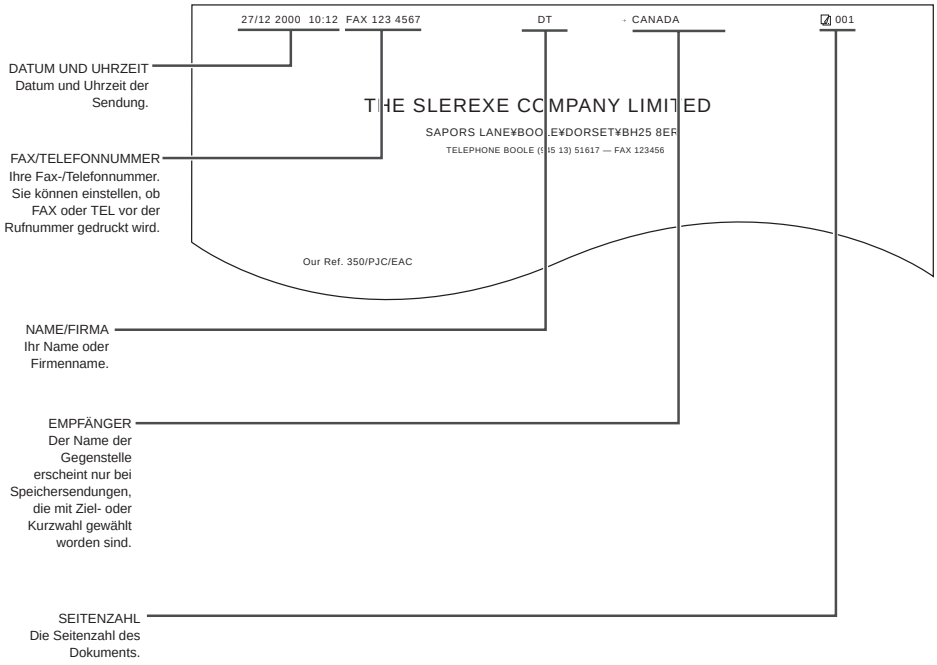
3. Wenn Sie die Korrektur beendet haben, drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um den neuen Eintrag zu speichern.

Wenn Sie den gesamten Eintrag löschen möchten, drücken Sie die Taste **Löschen**.

Speichern von Absenderinformationen

Was sind Absenderinformationen?

Wenn Sie ein Fax empfangen, werden Sie feststellen, daß der Name bzw. Firmenname des Senders, seine Fax-/Telefonnummer sowie Datum und Uhrzeit der Sendung am oberen Rand jeder Seite ausgedruckt sind. Diese Informationen werden *Absenderinformationen* oder *Kopfzeile* genannt. In gleicher Weise können Sie Ihre Daten im T-Fax speichern, damit die Gegenstelle erkennt, wer das Dokument gesendet hat und wann es gesendet wurde. Auf der folgenden Seite finden Sie ein Beispiel für die Senderkennung bei empfangenen Dokumenten.


27/12 2000 10:12
FAX 123 4567
DT
CANADA
001
THE SLEREXE COMPANY LIMITED
SAPORS LANE¥BOOLE¥DORSET¥BH25 8ER
TELEPHONE BOOLE (1345 13) 51617 — FAX 123456
Our Ref. 350/PJC/EAC
DATUM UND UHRZEIT
Datum und Uhrzeit der Sendung.
FAX/TELEFONNUMMER
Ihre Fax-/Telefonnummer. Sie können einstellen, ob FAX oder TEL vor der Rufnummer gedruckt wird.
NAME/FIRMA
Ihr Name oder Firmenname.
EMPFÄNGER
Der Name der Gegenstelle erscheint nur bei Speichersendungen, die mit Ziel- oder Kurzwahl gewählt worden sind.
SEITENZAHL
Die Seitenzahl des Dokuments.

Auf den folgenden Seiten erklären wir Ihnen, wie Sie diese Informationen über das Bedienfeld in Ihr T-Fax eingeben:

Sie können diese Informationen auch über den T-Fax Suite eingeben. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Kapitel 4
Handhabung von Dokumenten

Dieses Kapitel beschreibt ausführlich die Eigenschaften von Dokumenten, die für Ihr T-Fax geeignet sind. Lesen Sie dieses Kapitel sorgfältig, bevor Sie Dokumente mit Ihrem T-Fax senden, kopieren oder scannen; hier finden Sie auch Hinweise, welche Dokumentarten geeignet sind und wie Sie diese für bestimmte Zwecke einlegen.

Auswählen des automatischen/manuellen Dokumenteinzugs 4-3
Einlegen von Dokumenten für den automatischen Einzug 4-4
Probleme mit mehrseitigen Dokumenten 4-7
Hinzufügen von Seiten zu dem Dokument 4-8
Einlegen von Dokumenten für den Einzelblatteinzug 4-9

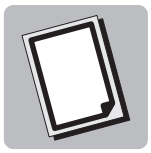
Problematische Dokumente

- Um Dokumentstaus im automatischen Dokumenteinzug (ADF) zu vermeiden, sollten Sie folgende Dokumente nicht benutzen:

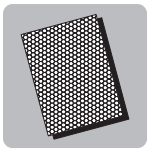
GEKNITTERTES ODER GEFALTETES PAPIER

GEWÖLBTES ODER GEROLLTES PAPIER

EINGERISSENES PAPIER



KOHLEPAPIER ODER DURCHSCHLAGPAPIER



BESCHICHTETES PAPIER

LUFTPOST- ODER DÜNNES PAPIER

- Entfernen Sie alle Heftklammern, Büroklammern, Klebestreifen etc., bevor Sie das Dokument in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen.
- Lassen Sie Tinte, Korrekturflüssigkeit oder Klebstoff vollständig trocknen, bevor Sie das Dokument in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen.
- Läßt sich das Dokument nicht einziehen, erstellen Sie auf einem Kopiergerät eine Kopie, und legen Sie die Kopie ein.

Auswählen des automatischen/manuellen Dokumenteinzugs

Sie können auswählen, ob Sie ein Dokument automatisch oder mehrere Dokumente einscannen wollen.

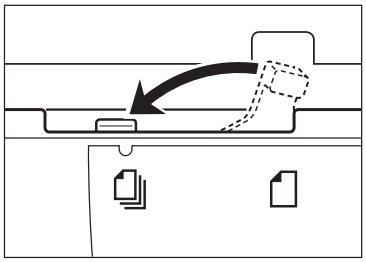
Beim Scannen mehrseitiger Dokumente auf Normalpapier wird der automatische Dokumenteinzug benutzt.

Dokumente mit den folgenden Eigenschaften sollten einzeln zum Scannen eingelegt werden.

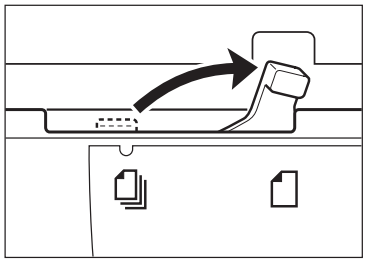
- Dickes Papier
- Dünnes Papier
- Dokumente mit geprägten Oberflächen
- Fotografien
- Kleine Dokumente (z. B. Visitenkarten oder Postkarten)
- Spezielle Papiersorten

Benutzen Sie für empfindliche Dokumente eine Schutzhülle, um ein Verkratzen der Oberfläche von wichtigen Dokumenten (z.B. Fotografien) zu vermeiden.

Benutzen Sie den Dokumenteinzugshebel oberhalb des Bedienfelds, um den automatischen oder manuellen Dokumenteinzug auszuwählen.



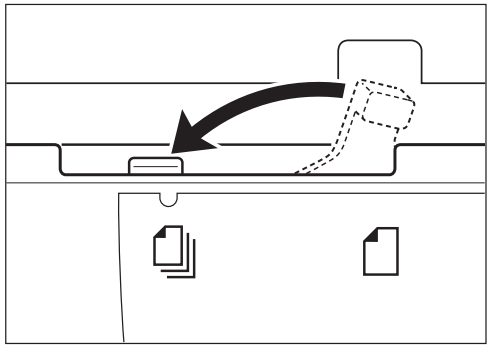
MEHRSEITIGER DOKUMENTEINZUG



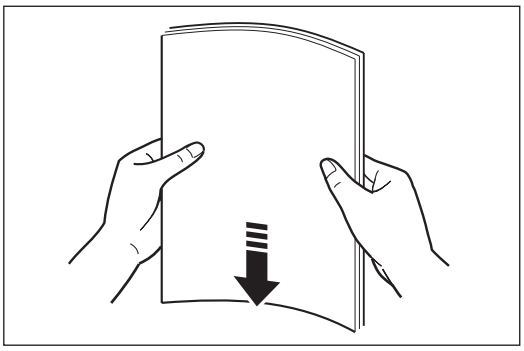
EINZELBLATTEINZUG

Einlegen von Dokumenten für den automatischen Einzug

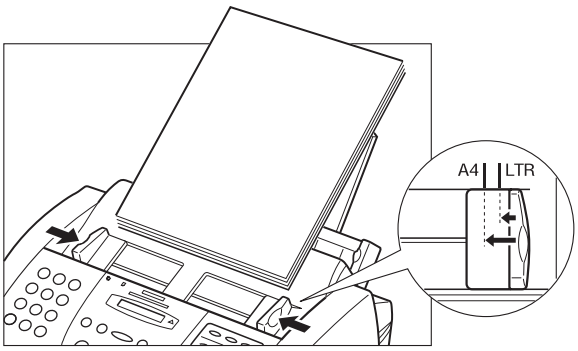
1. Öffnen Sie die Dokumentablage.
2. Vergewissern Sie sich, daß der Dokumenteinzugshebel auf mehrseitige Dokumente eingestellt ist.



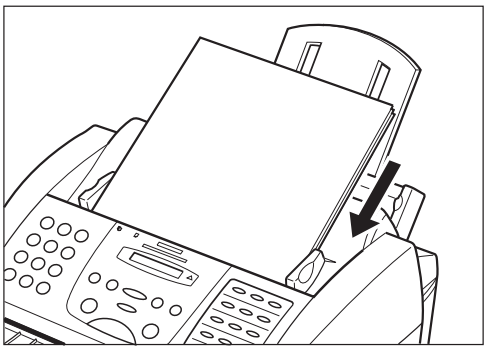
3. Bei mehrseitigen Dokumenten richten Sie die Kanten bündig auf der Tischfläche aus.



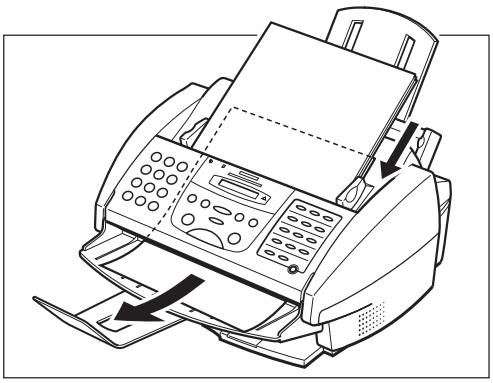
4. Stellen Sie die Dokumentführungen auf die Dokumentbreite ein.



5. Führen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF), bis Sie einen Signalton hören.



- Das Dokument ist jetzt zum Einlesen bereit. Die Seiten werden automatisch nacheinander von der Unterseite des Stapels eingezogen.

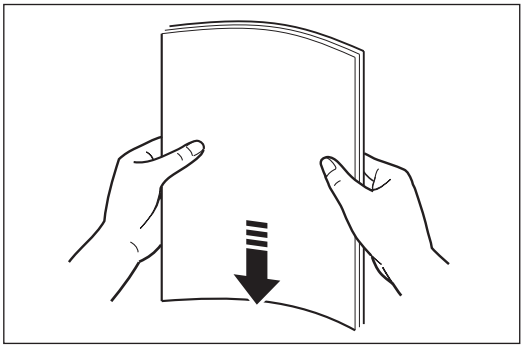


Warten Sie, bis alle Seiten Ihres Dokuments eingelesen worden sind, bevor Sie mit einem neuen Job beginnen.

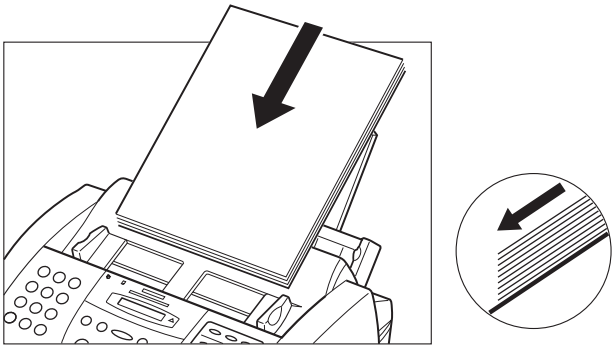
Probleme mit mehrseitigen Dokumenten

Treten Probleme beim Einzug eines mehrseitigen Dokuments auf, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Ziehen Sie den Stapel heraus, und richten Sie ihn bündig an den Kanten aus.



2. ”Fächern” Sie den Stapel so, daß die Blätter, wie abgebildet, leicht versetzt übereinanderliegen, und legen Sie den Stapel so in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.

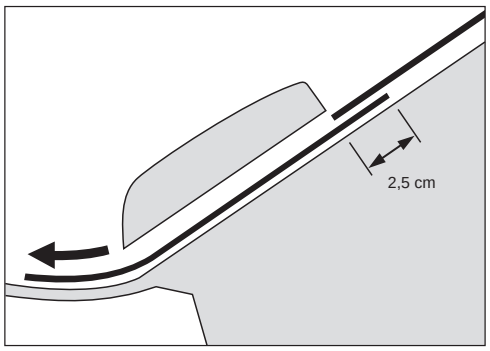


- Dicke Materialien, wie Postkarten oder Visitenkarten, können nicht als Stapel eingelegt werden. Stellen Sie auf Einzelblatteinzug ein, und legen Sie sie einzeln ein. (→ S. 4-9)
- Warten Sie, bis alle Seiten Ihres Dokuments eingelesen worden sind, bevor Sie mit einem neuen Job beginnen.

Hinzufügen von Seiten zu dem Dokument

Ist der mehrfach Dokumenteinzug eingestellt, können Sie bis zu 20 Seiten im A4-, 20 Seiten im Letter- oder 10 Seiten im Legalformat gleichzeitig einlegen. Ist Ihr Dokument umfangreicher, können Sie während des Einlesevorgangs Seiten hinzufügen.

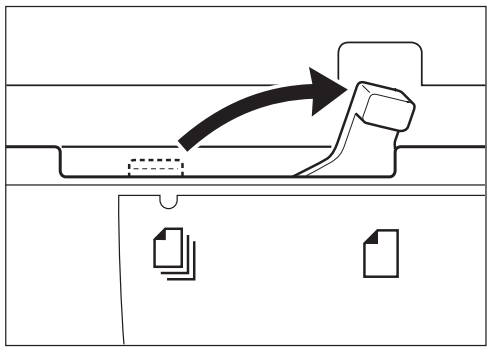
1. Warten Sie, bis die letzte Seite in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) eingezogen wird.
2. Legen Sie bis zu 20 weitere Seiten (10 im Legal-Format) nach.
   - Legen Sie die erste neue Seite so ein, daß Sie die letzte Seite um ca. 2,5 cm überlappt.



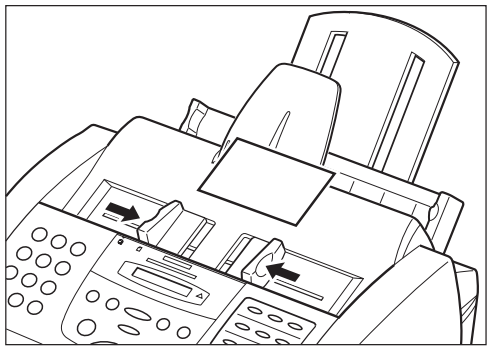
Warten Sie, bis alle Seiten Ihres Dokuments eingelesen worden sind, bevor Sie mit einem neuen Job beginnen.

Einlegen von Dokumenten für den Einzelblatteinzug

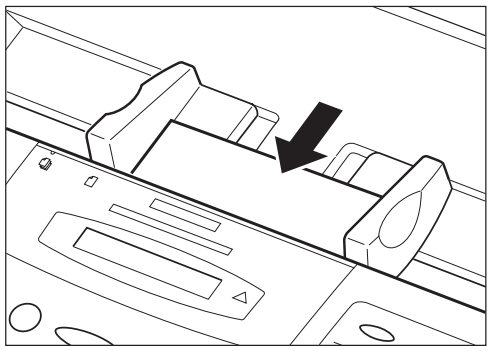
1. Öffnen Sie die Dokumentablage.
2. Vergewissern Sie sich, daß der Dokumenteinzugshebel auf Einzelblatteinzug eingestellt ist.



3. Stellen Sie die Dokumentführungen auf die Dokumentbreite ein.



4. Führen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF), bis Sie einen Signalton hören.



- Das Dokument ist jetzt zum Einlesen bereit.

Warten Sie, bis Ihr Dokument ganz eingelesen worden ist, bevor Sie ein neues einlegen.

Kapitel 5
Handhabung von Papier

Dieses Kapitel beschreibt die Auswahl, Vorbereitung und das Einlegen von verschiedenen Druckmaterialien.

Auswählen des Druckmaterials 5-2
Einstellen des Papierdickehebels 5-5
Einlegen von Briefumschlägen 5-8
Verwenden von Spezialpapieren 5-11
Hinweise zu Spezialpapier 5-11

Auswählen des Druckmaterials

Dieser Abschnitt beschreibt, welche Druckmaterialien Sie für Ihr T-Fax verwenden können. Nur wenn Sie geeignetes Druckmaterial verwenden, erzielen Sie mit Ihrem T-Fax die bestmöglichen Druckergebnisse.

- Testen Sie daher das Druckmaterial, bevor Sie größere Mengen einkaufen. Wenn Sie zu einem bestimmten Druckmaterial Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Deutsche Telekom-Vertriebspartner oder die Deutsche Telekom Hotline.

Normalpapier

Ihr T-Fax unterstützt die Papierformate A4, Letter und Legal im Hochformat. Sie können normales Kopierpapier und vorgedruckte Briefbögen verwenden. Spezielles Papier für Tintenstrahldrucker ist nicht erforderlich, da bereits auf normalem Kopierpapier Korrespondenzqualität erreicht wird. Das Papier darf weder Wölbungen, Falten, Heftklammern oder beschädigte Kanten aufweisen. Kopierpapier hat in der Regel eine Seite, die sich besser zum Bedrucken eignet. Dies ist auf der Verpackung angegeben.

Briefumschläge

Mit Ihrem T-Fax können Sie auf Umschlägen im Format Europa DL und U.S. Commercial Nr. 10 drucken.

Benutzen Sie die folgenden Umschläge nicht, da hierauf die Tinte verschmieren kann und sie Staus bzw. Beschädigungen verursachen können:

- Umschläge mit Fenstern, Lochungen, Perforationen, Aussparungen und Doppelfalz.
- Briefumschläge aus speziell beschichtetem Papier oder mit tiefen Prägungen.
- Selbstklebende Briefumschläge mit abziehbaren Schutzstreifen.
- Briefumschläge, die bereits Briefe enthalten.

Druckträger

Die folgenden Druckträger wurden speziell entwickelt, um die Druckmöglichkeiten Ihres T-Fax 363 PC zu erweitern. Wenn Sie Fragen haben oder solche Druckträger erwerben möchten, wenden Sie sich bitte an einen autorisierten Fachhändler in Ihrer Nähe.

GP-201/301 (Fotoglanzpapier)

Das Fotoglanzpapier GP201/301 ist ein hochglänzendes, dickes Papier, das den Eindruck eines Fotoabzugs vermittelt. Verwenden Sie dieses Papier mit der Fax-Tintenpatrone ICH-225N Photo, um fotorealistische Drucke zu erstellen.

HR-101 (Hochauflösendes Papier)

Dieses Papier wurde für Ausdrucke entwickelt, die der Qualität von Fotos sehr nahe kommen. Die Graphiken und Fotografien sind gestochen scharf mit brillanten Farben. Dieses Papier ist zusammen mit der Fax–Tintenpatrone IH-225N Photo zu benutzen. Vergewissen Sie sich, das auf die weißere Seite des HR-101 Papiers gedruckt wird. Wenn Sie einen Stapel dieses Papiers bedruckt haben, reinigen Sie die Druckrolle mit dem beigelegten Reinigungsblatt.

LC-301 (Bubble Jet Paper, wasserbeständig)

Dieses wasserbeständige Papier wurde speziell für Farbdrucke mit Farbdrückern (wie das T-Fax 363 PC) entwickelt. Auf LC-301 gedruckte Bilder leuchten strahlend und verlaufen nicht, wenn sie naß werden. Im Gegensatz zu anderen Papiersorten, können auf diesem Papier gedruckte Bilder mit normalen Textmarkern markiert werden, ohne zu verwischen.

CF-102 (Overheadfolie)

Diese Overheadfolien wurden speziell für Farbdrucker entwickelt. Mit diesen klaren Folien können Sie klare und professionelle Overhead-Präsentationen erstellen. Verwenden Sie keine anderen Overheadfolien in Ihrem T-Fax 363 PC, da diese die Tinte nicht aufnehmen, die dan verläuft.

BF-102 (Hinterdruckfolie)

Mit dieser einzigartigen Folie erhalten Sie farbige Ausdrucke von hoher Qualität. Dazu gehören auch Fotografien und Graphiken. Sie können sich die Ausdrucke mit einer Beleuchtungseinrichtung wie z.B. einem Leuchtkasten ansehen. Sie erhalten gestochen scharfe Bilder mit brillanten Farben, die Sie in Sitzungen, Messen und anderen Präsentationen einsetzen können.

Wenn Sie von einer Anwendung außerhalb von Windows drucken, muß Ihre Anwendung oder Ihr Druckertreiber spiegelverkehrtes Drucken unterstützen, um auf Hinterdruckfolie drucken zu können.

HG-101 (Hochglanzfolie)

Dies ist eine hochwertige Hochglanzfolie mit der Sie einen lebhafteren Farbausdruck erzielen, als mit beschichtetem Papier möglich ist. Diese Folie bietet Ihnen die beste Farbdruckqualität, die mit der Fax-Tintenpatrone IH-215N möglich ist. Verwenden Sie diese Folie für Messe Präsentationen usw. sowie wenn Sie mit einer Auflösung von 720 x 360 dpi drucken.

FS-101 (Druckstoff)

Diese weißen Baumwolldruckstoffe wurden speziell für Farbdrucker entwickelt. So können Sie Ihre eigenen Entwürfe für Kreuzstich, Kissen und andere Handarbeitsvorhaben drucken.

TR-101 (Textilabziehpapier)

Auf diese spezielle Papier können Sie Ihre eigenen Entwürfe drucken, die Sie dann auf jedes T-Shirt, Sweatshirt, auf Schürzen, Tragetaschen oder andere Gegenstände aus Gewebe aus Baumwolle oder Baumwollgemisch übertragen können.

Vergewissern Sie sich, daß Sie die Hinterdruckfolien–Ophon gewählt haben, wenn Sie auf Textilabziehpapier TR-101 drucken möchten.

Einstellen des Papierdickehebels

Stellen Sie den Papierdickehebel ein, bevor Sie Papier oder anderes Druckmaterial einlegen. Mit dem Papierdickehebel wird der Abstand zwischen Druckkopf und Papier entsprechend der Papierdicke eingestellt.

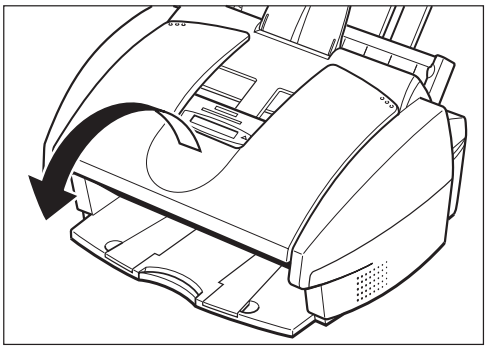
- Stellen Sie ihn nach links (▯) zum Drucken auf Papier und den meisten anderen Druckmaterialien.
- Stellen Sie ihn nach rechts (✉) zum Drucken auf Briefumschlägen und Druckstoff FS-101.

Wird der Papierdickehebel vor dem Drucken nicht richtig eingestellt, kann dies zum Verschmieren der Tinte oder zu schlechter Druckqualität führen.

Verstellen Sie den Hebel nie während des Druckvorgangs, da dies zu Papierstaus, Verschmieren der Tinte und anderen Problemen führen kann.

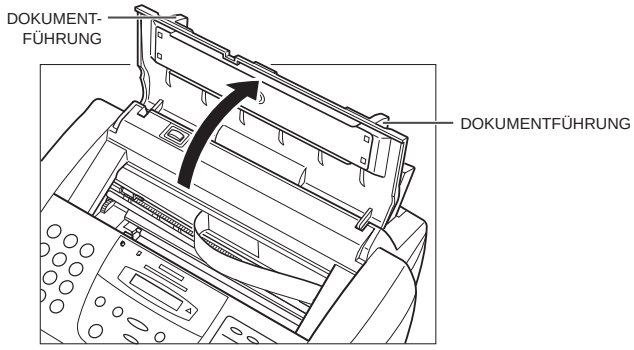
Den Papierdickehebel stellen Sie wie folgt ein:

1. Öffnen Sie die Dokumentablage.

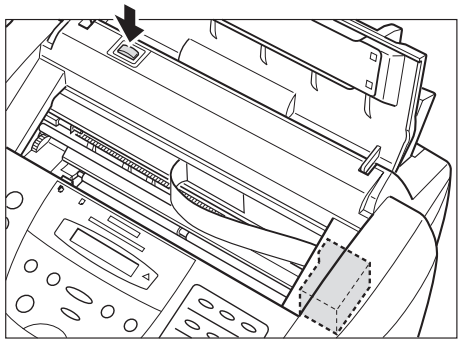


2. Öffnen Sie die Druckerabdeckung, indem Sie die Dokumentführungen festhalten und nach oben ziehen.

   - Läßt sich die Druckerabdeckung nicht leicht öffnen, schieben Sie die Dokumentführungen nach außen und öffnen dann die Druckerabdeckung.



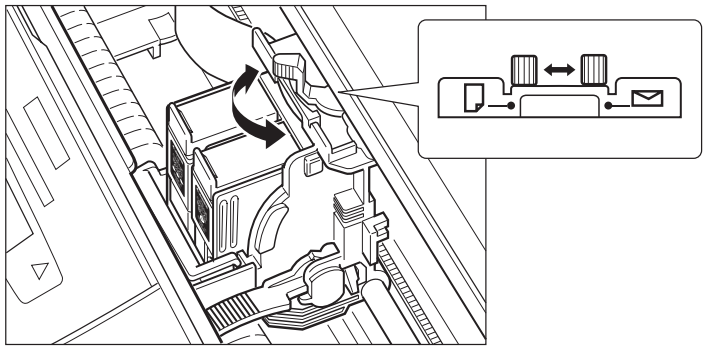
3. Drücken Sie .



   - Die Patronenhalterung bewegt sich zur Mittelposition.

Versuchen Sie niemals, die Patronenhalterung manuell zu bewegen oder anzuhalten; dies könnte zu Beschädigungen an Ihrem T-Fax führen.

4. Stellen Sie den Papierdickehebel ein.
   - Stellen Sie ihn nach links (🗋) zum Drucken auf Papier und den meisten anderen Druckmaterialien.
   - Stellen Sie ihn nach rechts (✉) zum Drucken auf Briefumschlägen und Druckstoff FS-101.



5. Drücken Sie ⎋.
   - Die Patronenhalterung bewegt sich zu ihrer Heimposition an der rechten Seite.

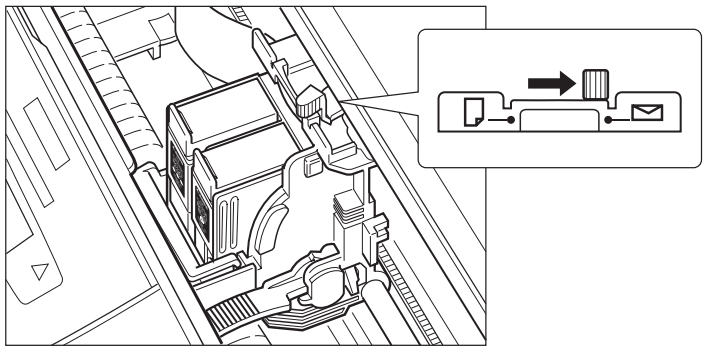
Versuchen Sie niemals, die Patronenhalterung manuell zu bewegen oder anzuhalten; dies könnte zu Beschädigungen an Ihrem T-Fax führen.

6. Schließen Sie die Druckerabdeckung.
7. Schließen Sie die Dokumentablage.

Einlegen von Briefumschlägen

Für den automatischen Einzug können Sie bis zu 10 Briefumschläge in den Mehrzweckeinzug einlegen. Informationen über zum Einzug geeignete Briefumschläge finden Sie in den vorherigen Abschnitten. (→ S. 5-2)

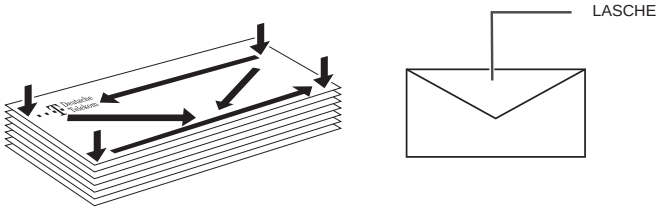
1. Achten Sie darauf, daß der Papierdickehebel nach rechts gestellt ist. (✉).
   - Einzelheiten siehe *Einstellen des Papierdickehebels* auf Seite 5-5.



Verstellen Sie den Hebel nie während des Druckvorgangs, da dies zu Papierstaus, Verschmieren der Tinte und anderen Problemen führen kann.

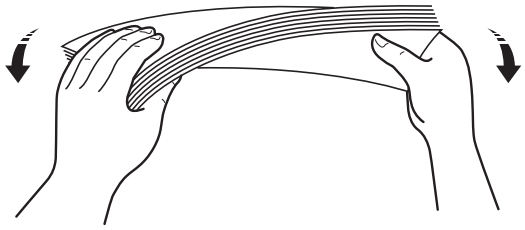
2. Legen Sie den Stapel Briefumschläge auf eine feste Oberfläche, und drücken Sie kräftig auf die Ecken, um die Kanten zu glätten.

   - Drücken Sie auf alle Bereiche der Umschläge, um eventuelle Wölbungen und die Luft aus den Umschlägen zu entfernen. Drücken Sie auch kräftig auf den Bereich der Lasche.

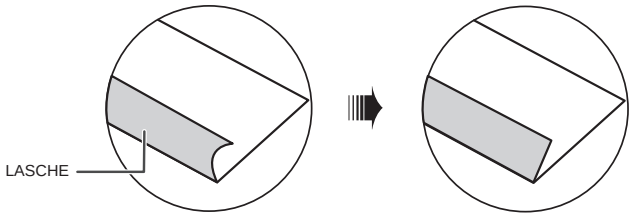


DRÜCKEN SIE KRÄFTIG AUF DIE KANTEN DER LASCHE.

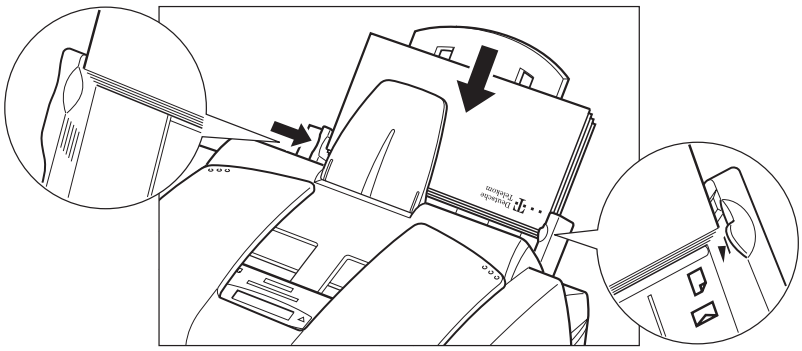
3. Halten Sie die Briefumschläge an den Kanten fest, und biegen Sie diese behutsam diagonal, um mögliche Wölbungen zu beseitigen.



4. Entfernen Sie insbesondere eventuelle Wölbungen der Laschen.



5. Schieben Sie den Stapel Briefumschläge in den Mehrzweckeinzug, bis Sie einen Widerstand spüren. Die rechte Seite des Stapels muß an der rechten Seite der Papierführung anliegen. Schieben Sie die Papierführung bündig an die linke Seite des Stapels.
   - Die Druckseite der Umschläge muß nach oben weisen.
   - Die Briefumschläge müssen mit der Oberkante nach vorne eingelegt werden.
   - Die offene Seite der Lasche muß nach hinten weisen.



Ihr T-Fax ist jetzt zum Bedrucken von Briefumschlägen bereit.

Verwenden von Spezialpapieren

In diesem Abschnitt finden Sie Hinweise zur Handhabung und zum Drucken auf Spezialpapieren, wie z. B. hochauflösendes Papier, Druckstoff.

Hinweise zu Spezialpapier

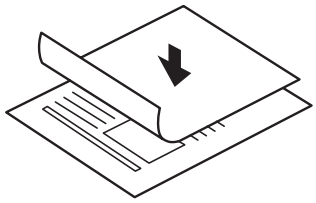
Lesen Sie bitte immer die mit dem Spezialpapier mitgelieferten Hinweise. Diese Hinweise enthalten Informationen darüber, wie Sie mit diesen Spezialpapieren die besten Druckergebnisse erzielen.

Beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Bei Overheadfolien oder Hinterdruckfolie sollten Sie jedes ausgegebene Blatt sofort entfernen, ohne daß es mit der Dokumentablage in Kontakt kommt. Folien dürfen nicht im Ausgabefach gestapelt werden. (Falls die Dokumentablage beim Herausnehmen der Seite versehentlich verschmutzt wird, reinigen Sie sie mit einem feuchten, sauberen Tuch, versetzt mit etwas Spülmittel.)
- Vor dem endgültigen Aufbewahren müssen die bedruckten Folien bzw. das Papier vollständig getrocknet sein.

Papiersorte	Trockenzeit
Hochglanzfolie HR101	10 Minuten
Fotoglanzpapier GP 201/301	10 Minuten
Druckstoff FS-101	1 Stunde
Overheadfolien CF-102	15 Minuten
Hinterdruckfolie BF-102	15 Minuten

- Wenn der Ausdruck vollständig getrocknet ist, sollten Sie die bedruckte Seite zum Aufbewahren mit einem Blatt Normalpapier abdecken; dies gilt auch, wenn Sie den Ausdruck in einer Klarsichtfolie oder Schutzhülle aufbewahren.



- Wenn Sie Overheadfolien oder Hinterdruckfolie als Stapel einlegen, sollten Sie ein Blatt Normalpapier als letztes Blatt anfügen.
- Lassen Sie Folie nicht längere Zeit im Mehrzweckeinzug liegen. Anhaftender Staub kann die Druckqualität beeinträchtigen.
- Um Fingerabdrücke zu vermeiden, sollten Sie beim Umgang mit Folie Stoffhandschuhe tragen.
- Die bedruckte Folie nicht dem Sonnenlicht aussetzen, da sonst die Farben verblassen können.
- Nicht benutzte Papiere und Folien immer flachliegend aufbewahren. Nehmen Sie Papier immer erst kurz vor dem Benutzen aus der Schutzverpackung.
- Lagern Sie unbedruckte Folie bei Temperaturen zwischen 15° und 30°C. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 10% und 70% betragen.

Kapitel 6
Automatische Wahlverfahren

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie die automatischen Wahlverfahren des T-Fax speichern und benutzen.

Was sind automatische Wahlverfahren? 6-2
- Automatische Wählmethoden 6-2
  - Zielwahl 6-2
  - Kurzwahl 6-2
  - Gruppenwahl 6-2

Zielwahl 6-3
- Speichern von Zielwahlnummern 6-3
- Ändern/Löschen einer Zielwahlnummer 6-6
- Gebrauch der Zielwahl 6-9

Kurzwahl 6-11
- Speichern von Kurzwahlnummern 6-11
- Ändern/Löschen einer Kurzwahlnummer 6-14
- Gebrauch der Kurzwahl 6-17

Gruppenwahl 6-19
- Einrichten von Gruppen 6-19
- Ändern/Löschen einer Rufnummerngruppe 6-23
- Benutzen der Gruppenwahl 6-24

Listen gespeicherter Rufnummern 6-26
- Drucken der Zielwahl- oder Kurzwahlliste 6-26
- Drucken der Gruppenwahlliste 6-28

Was sind automatische Wahlverfahren?

Automatische Wahlverfahren erleichtern das Wählen von Rufnummern, indem Telefon-/Faxnummern und Namen unter einer Taste oder einem Zahlencode gespeichert werden. Die so gespeicherte Nummer können Sie durch Drücken einer oder weniger Tasten wählen.

Automatische Wählmethoden

Die drei automatischen Wählmethoden Ihres T-Fax sind:

Zielwahl (→ S. 6-3)

Die Zielwahl ermöglicht das Senden eines Dokuments oder Wählen einer Rufnummer durch Drücken einer einzigen Taste. Sie können bis zu 12 Gegenstellen für die Zielwahl speichern.

Kurzwahl (→ S. 6-11)

Die Kurzwahl ermöglicht das Senden eines Dokuments oder Wählen einer Rufnummer durch Drücken der Taste **Kurzwahl** und Eingabe eines zweistelligen Codes. Da Sie für die Kurzwahl mehrere Tasten drücken müssen, können Sie bis zu 100 Gegenstellen speichern.

Gruppenwahl (→ S. 6-19)

Die Gruppenwahl ermöglicht das Wählen einer Gruppe von Rufnummern, die unter Ziel- und/oder Kurzwahl gespeichert sind. Durch das Speichern einer Gruppe von Ziel- oder Kurzwahlnummern können Sie durch Drücken von ein oder drei Tasten ein Dokument an mehrere Gegenstellen senden.

Auf den folgenden Seiten ist beschrieben, wie Sie Rufnummern für die automatische Wahl speichern. Weiterhin finden Sie Hinweise zum Ändern dieser Einträge und zum Gebrauch der automatischen Wahl.

- Sie können Rufnummern für die automatische Wahl auch über den T-Fax Suite speichern. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)
- Alle über das Bedienfeld des T-Fax getätigten Einstellungen werden nicht im T-Fax Suite angezeigt.
- Über den T-Fax Suite geänderte Einstellungen haben Vorrang vor den Bedienfeldeinstellungen.

Zielwahl

Speichern von Zielwahlnummern

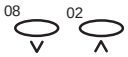
Die Zielwahl ermöglicht das Wählen einer Fax-/Telefonnummer durch Drücken einer einzigen Taste. Sie können bis zu 12 Fax-/Telefonnummern speichern; eine für jede Zielwahltaste auf dem Bedienfeld.

Verwenden Sie folgenden Ablauf, um Zielwahlnummern und Namen zu speichern.

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```



3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um RUFNR. EINGABE auszuwählen.

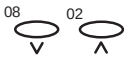
```
RUFNR. EINGABE
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ZIELWAHL
```

5. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
01=
```



6. Wählen Sie mit ∨ oder ∧ eine der Zielwahltasten zwischen 01und 12 aus.

   Bsp:

   ```
   04=
   ```

   - Ist unter dieser Zielwahltaste bereits eine Nummer gespeichert, wird sie angezeigt.
   - Ist unter dieser Zielwahltaste bereits eine Gruppe gespeichert, wird GRUPPENWAHL angezeigt.

7. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   ```
   RUFNUMMER
   ```

8. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

   ```
   NR.=_
   ```

9. Geben Sie mit den numerischen Tasten die Telefon-/Faxnummer ein, die Sie speichern möchten.

   Bsp:

   ```
   NR.=20 545 8545_
   ```

   - Die Rufnummer kann bis zu 120 Stellen lang sein (einschließlich Leerstellen und Pausen).
   - Zum Eingeben einer Leerstelle drücken Sie die Taste **Leerstelle**. (Leerstellen sind optional und werden beim Wählen ignoriert.).
   - Um eine Pause in die Rufnummer einzufügen, drücken Sie die Taste ◯● (**Wahlwied**)/**Pause**.
   - Bei einem Eingabefehler drücken Sie <, um die letzte Stelle von rechts zu löschen.
   - Um den gesamten Eintrag zu entfernen, drücken Sie die Taste **Löschen**.

10. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um die Fax-/Telefonnummer zu speichern.

    ```
    EINGABE OK
    ```

    ```
    NAME
    ```

Abspeichern

11. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
_                    :A
```

12. Geben Sie den Namen mit den numerischen Tasten ein.

    Bsp:

```
DT                   :A
```

- Der Name kann bis zu 16 Zeichen lang sein (einschließlich Leerstellen).
- Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen siehe Seite 3-25.

Abspeichern

13. Drücken Sie **Abspeichern**, um den Namen zu speichern.

```
EINGABE OK
```

Bsp:

```
05=
```

14. Um weitere Zielwahlnummern zu speichern, wiederholen Sie die Vorgehensweise ab Schritt 6. (→ S. 6-4)

    - oder -

Stop

Drücken Sie die Taste **Stop**, um das Speichern von Zielwahlnummern zu beenden und zur Bereitschaft zurückzukehren.

Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Sie können die Zielwahlliste drucken, die alle unter Zielwahltasten gespeicherten Rufnummern und Namen enthält (→ S. 6-26). Bewahren Sie diese Liste in der Nähe Ihres T-Fax auf, damit Sie sie beim Wählen stets verfügbar haben.

Ändern/Löschen einer Zielwahlnummer

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Zielwahlnummer zu ändern oder einen gesamten Eintrag zu löschen:

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um RUFNR. EINGABE auszuwählen.

```
RUFNR. EINGABE
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ZIELWAHL
```

5. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

```
01=905 795 1111
```

6. Drücken Sie ∨ oder ∧, um die zu ändernde Zielwahltaste auszuwählen.

   Bsp:

```
04= 20 545 8545
```

7. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
RUFNUMMER
```

Abspeichern

8. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

   ```
   NR.=20 545 8545_
   ```

Zum Löschen einer Nummer:

11
Löschen

9. Drücken Sie die Taste **Löschen**.

   ```
   NR.=
   ```

Abspeichern

10. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

    ```
    LÖSCHEN BEENDET
    ```

    ```
    NAME
    ```

    - Die unter dieser Taste gespeicherte Fax-/Telefonnumer ist gelöscht.

Stop

11. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

    Bsp:

    ```
    15:00    AUTO.EM
    ```

Zum Ändern einer Rufnummer und/oder eines Namens:

11
Löschen

9. Drücken Sie die Taste **Löschen**.

   ```
   NR.=
   ```

10. Geben Sie mit den numerischen Tasten die neue Fax-/Telefonnumer ein.

    - Ignorieren Sie diesen Schritt, und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn Sie nur den Namen ändern möchten.

      Bsp:

      ```
      NR.=2 50921_
      ```

Abspeichern

11. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um die Fax-/Telefonnummer zu speichern.

```
EINGABE OK
```

```
NAME
```

Abspeichern

12. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

    Bsp:

```
DT              :A
```

13. Schreiben Sie jetzt mit den numerischen Tasten den neuen Namen über den alten Namen.

    - Ignorieren Sie diesen Schritt, wenn Sie den Namen nicht ändern möchten, und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

    Bsp:

```
DT              :A
```

Abspeichern

14. Drücken Sie **Abspeichern**, um den Namen zu speichern.

```
EINGABE OK
```

Bsp:

```
05=   1 432 2060
```

15. Wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 8, wenn Sie weitere Einträge ändern möchten. (→ S. 6-6)

    - oder -

Stop

Drücken Sie die Taste **Stop**, um das Ändern von Zielwahlnummern zu beenden und zur Bereitschaft zurückzukehren.

Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Gebrauch der Zielwahl

Gehen Sie wie folgt vor, um Dokumente mit Zielwahl zu senden:

Um diese Funktion zu benutzen, müssen Sie zuvor eine Rufnummer für die Zielwahl speichern. (→ S. 6-3)

Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. (→ S. 4-3)

---

1. Öffnen Sie die Dokumentablage.
2. Bereiten Sie das Dokument vor, und legen Sie es mit der beschrifteten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF). (→ S. 4-4, 4-9)
   - Im Display erscheint folgendes:

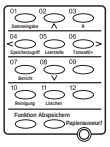
     Aktuell belegter Speicher:

     ```
     SPEICHER      0%
     ```

     Bereit zum Scannen:

     ```
     ORIGINAL BEREIT
     ```

   - Wenn Sie ein Farbdokument an ein anderes Farbfaxgerät senden, drücken Sie die Taste **Farbe**, damit die Anzeige der Taste leuchtet. (→ S. 7-2)
   - Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast für Ihr Dokument einstellen. (→ S. 7-3, 7-5)



3. Drücken Sie die gewünschte Zielwahltaste (zB. 05).

   Bsp:

   ```
   NR.=905 795 1111
   ```

   - Die unter dieser Zielwahltaste gespeicherte Rufnummer wird angezeigt.
   - Falls Sie die falsche Taste gedrückt haben, drücken Sie **Stop** und anschließend die richtige Taste.
   - Ist die von Ihnen gedrückte Zielwahltaste nicht mit einer Rufnummer belegt, erscheint im Display KEINE RUFNR. Prüfen Sie in diesem Fall, ob die von Ihnen gedrückte Taste richtig und ob die gewünschte Rufnummer unter dieser Taste gespeichert ist.

4. Drücken Sie die Taste **Start/Scan**, um den Einlese- und Sendevorgang zu starten, oder warten Sie einige Sekunden, bis das T-Fax den Einlesevorgang automatisch beginnt.
   - Der automatische Sendestart kann ausgeschaltet werden. (→ AUTO STARTZEIT, S. 3-17, 3-18)
   - Während der Sendung wird eine Folge kurzer Meldungen angezeigt.

Sie können die Zielwahl auch für das Senden von Dokumenten an mehrere Gegenstellen verwenden. (→ *Rundsendung*, S. 7-21)

Kurzwahl

Speichern von Kurzwahlnummern

Die Kurzwahl ermöglicht das Wählen einer Fax-/Telefonnummer durch Drücken von nur drei Tasten. Drückn Sie zuerst die Taste **Kurzwahl**, und geben Sie danach den zweistelligen Code ein, unter dem Sie die Rufnummer gespeichert haben. Für die Kurzwahl können Sie bis zu 100 Telefon-/Faxnummern speichern.

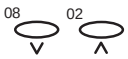
Sie können Rufnummern für die Kurzwahl auch über den T-Fax Suite speichern. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Verwenden Sie folgenden Ablauf, um Kurzwahlnummern und Namen zu speichern.

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```



3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um RUFNR. EINGABE auszuwählen.

```
RUFNR. EINGABE
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

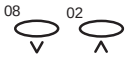
```
ZIELWAHL
```

5. Drücken Sie ∨ oder ∧, um KURZWAHL auszuwählen.

```
KURZWAHL
```

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
*00=
```



7. Drücken Sie ∨ oder ∧, um einen Kurzwahlcode zwischen 00 und 99 auszuwählen .

   Bsp:

```
*01=
```

   - Ist unter diesem Kurzwahlcode bereits eine Rufnummer gespeichert, wird sie angezeigt.
   - Ist unter diesem Kurzwahlcode bereits eine Gruppe gespeichert, wird GRUPPENWAHL angezeigt.

8. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
RUFNUMMER
```

9. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
NR.=_
```

10. Geben Sie mit den numerischen Tasten die Telefon-/Faxnummer ein, die Sie speichern möchten.

    Bsp:

```
NR.=3 3758 2110_
```

    - Die Rufnummer kann bis zu 120 Stellen lang sein (einschließlich Leerstellen und Pausen).
    - Zum Eingeben einer Leerstelle drücken Sie die Taste **Leerstelle**. (Leerstellen sind optional und werden beim Wählen ignoriert.).
    - Um eine Pause in die Rufnummer einzufügen, drücken Sie die Taste ◯● (**Wahlwied**)/**Pause**.
    - Bei einem Eingabefehler drücken Sie <, um die letzte Stelle von rechts zu löschen.
    - Um den gesamten Eintrag zu entfernen, drücken Sie die Taste **Löschen**.

Abspeichern

11. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um die Fax-/Telefonnummer zu speichern.

```
EINGABE OK
```

```
NAME
```

Abspeichern

12. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
_                :A
```

13. Geben Sie den Namen mit den numerischen Tasten ein.

    Bsp:

```
DT               :A
```

Abspeichern

14. Drücken Sie **Abspeichern**, um den Namen zu speichern.

```
EINGABE OK
```

```
*02=
```

15. Um weitere Kurzwahlnummern zu speichern, wiederholen Sie die Vorgehensweise ab Schritt 7. (→ S. 6-12)

    - oder -

Stop

Drücken Sie die Taste **Stop**, um das Speichern von Kurzwahlnummern zu beenden und zur Bereitschaft zurückzukehren.

Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Sie können die Kurzwahlliste drucken, die alle unter Kurzwahl gespeicherten Rufnummern und Namen enthält (→ S. 6-26). Bewahren Sie diese Liste in der Nähe Ihres T-Fax auf, damit Sie sie beim Wählen stets verfügbar haben.

Ändern/Löschen einer Kurzwahlnummer

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kurzwahlnummer zu ändern oder einen gesamten Eintrag zu löschen:

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

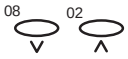
```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um RUFNR. EINGABE auszuwählen.

```
RUFNR. EINGABE
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ZIELWAHL
```



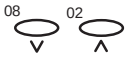
5. Drücken Sie ∨ oder ∧, um KURZWAHL auszuwählen.

```
KURZWAHL
```

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

```
*00=   2131 1250
```



7. Drücken Sie ∨ oder ∧, um den Code der Rufnummer auszuwählen, die Sie ändern wollen.

   Bsp:

```
*01= 3 3758 2110
```

8. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
RUFNUMMER
```

9. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

```
NR.=3 3758 2110_
```

Zum Löschen einer Nummer:

10. Drücken Sie die Taste **Löschen**.

```
NR.=
```

11. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
LÖSCHEN BEENDET
```

```
NAME
```

- Die unter diesem Kurzwahlcode gespeicherte Fax-/Telefonnumer ist gelöscht.

12. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

    Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Zum Ändern einer Rufnummer und/oder eines Namens:

10. Drücken Sie die Taste **Löschen**.

```
NR.=
```

11. Geben Sie mit den numerischen Tasten die neue Fax-/Telefonnumer ein.

    - Ignorieren Sie diesen Schritt, und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn Sie nur den Namen ändern möchten.

      Bsp:

```
NR.=3 3758 2111_
```

Abspeichern

12. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um die Fax-/Telefonnummer zu speichern.

```
EINGABE OK
```

```
NAME
```

Abspeichern

13. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

    Bsp:

```
DT              :A
```

14. Schreiben Sie jetzt mit den numerischen Tasten den neuen Namen über den alten Namen.

    - Ignorieren Sie diesen Schritt, wenn Sie den Namen nicht ändern möchten, und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort..

    Bsp:

```
DT TOKYO        :A
```

Abspeichern

15. Drücken Sie **Abspeichern**, um den Namen zu speichern.

```
EINGABE OK
```

```
*02= 49 39 25 25
```

16. Wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 7, wenn Sie weitere Einträge ändern möchten. (→ S. 6-14)

    - oder -

Stop

Drücken Sie die Taste **Stop**, um das Ändern von Kurzwahlnummern zu beenden und zur Bereitschaft zurückzukehren.

Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Gebrauch der Kurzwahl

Gehen Sie wie folgt vor, um Dokumente mit Kurzwahl zu senden:

Um diese Funktion zu benutzen, müssen Sie zuvor eine Rufnummer für die Kurzwahl speichern. (→ S. 6-11)

Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. (→ S. 4-3)

1. Öffnen Sie die Dokumentablage.

2. Bereiten Sie das Dokument vor, und legen Sie es mit der beschrifteten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF). (→ S. 4-4, 4-9)
   - Im Display erscheint folgendes:

     Aktuell belegter Speicher:

     ```
     SPEICHER      0%
     ```

     Bereit zum Scannen:

     ```
     ORIGINAL BEREIT
     ```

   - Wenn Sie ein Farbdokument an ein anderes Farbfaxgerät senden, drücken Sie die Taste **Farbe**, damit die Anzeige über der Taste leuchtet. (→ S. 7-2)
   - Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast für Ihr Dokument einstellen. (→ S. 7-3, 7-5)

3. Drücken Sie die Taste **Kurzwahl.**

   ```
   *
   ```

4. Gebem Sie mit den numerische Tasten den zweistelligen Code für die Kurzwahlnummer ein, an die Sie senden möchten.

   Bsp:

   ```
   *01
   ```

   Bsp:

   ```
   NR.=03 3758 2111
   ```

   - Die unter diesem Kurzwahlcode gespeicherte Rufnummer wird angezeigt.

- Wenn Sie versehentlich den falschen Code eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Stop**.
- Ist die von Ihnen gedrückte Kurzwahlnummer nicht mit einer Rufnummer belegt, erscheint im Display KEINE RUFNR. Prüfen Sie in diesem Fall, ob der von Ihnen eingegebene Code richtig und ob die gewünschte Rufnummer darunter gespeichert ist.

5. Drücken Sie die Taste **Start/Scan**, um den Einlese- und Sendevorgang zu starten, oder warten Sie einige Sekunden, bis das T-Fax den Einlesevorgang automatisch beginnt.
   - Der automatische Sendestart kann ausgeschaltet werden. (→ AUTO STARTZEIT, S. 3-17, 3-18)
   - Während der Sendung wird eine Folge kurzer Meldungen angezeigt.

Sie können die Zielwahl auch für das Senden von Dokumenten an mehrere Gegenstellen verwenden. (→ *Rundsendung*, S. 7-21)

Gruppenwahl

Einrichten von Gruppen

Wenn Sie häufig das gleiche Dokument an mehrere Gegenstellen senden, können Sie eine *Gruppe* dieser Gegenstellen zusammenstellen und diese unter Ziel- oder Kurzwahl speichern. Dadurch können Sie durch Drücken einer Zielwahltaste oder Drücken der Taste **Kurzwahl** und Eingabe des zweistelligen Kurzwahlcodes das Dokument an alle Gegenstellen dieser Gruppe senden.

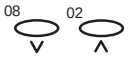
- Sie können nur Rufnummern in Gruppen einfügen, die Sie vorher für die Ziel- oder Kurzwahl gespeichert haben.
- Ein Gruppe kann bis zu 111 Gegenstellen enthalten.
- Die Gruppe können Sie auch über den T-Fax Suite einrichten. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Verwenden Sie folgenden Ablauf, um Rufnummern und Namen für die Gruppenwahl zu speichern.

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

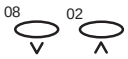


3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um RUFNR. EINGABE auszuwählen.

```
RUFNR. EINGABE
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ZIELWAHL
```



5. Drücken Sie ∨ oder ∧, um GRUPPENWAHL auszuwählen.

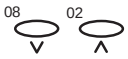
```
GRUPPENWAHL
```

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

```
01=1-ZIELWAHL
```

7. Wählen Sie eine freie Zielwahltaste oder einen Kurzwahlcode, unter der/dem Sie die Gruppe speichern möchten.



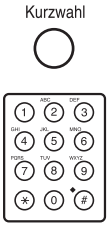
Um eine Gruppe unter einer Zielwahltaste zu speichern:
Drücken Sie ∨ oder ∧, um die Taste auszuwählen, unter der Sie die Gruppe speichern möchten (01 bis 12).

Bsp:

```
03=
```

- Ist die Zielwahltaste bereits belegt, wird ZIELWAHL oder GRUPPENWAHL angezeigt.

- oder -



Um eine Gruppe unter Kurzwahl zu speichern:
Drücken Sie die Taste **Kurzwahl**, und geben Sie mit den numerischen Taste den Code (00 bis 99) ein, unter dem Sie die Gruppe speichern wollen.

Bsp:

```
*21=
```

- Ist der Kurzwahlcode bereits belegt, wird KURZWAHL oder GRUPPENWAHL angezeigt.
- Um eine Gruppe unter einer bereits belegten Ziel- oder Kurzwahlnummer zu speichern oder um eine bestehende Gruppe zu ändern, müssen Sie die zuvor gespeicherten Daten zuerst löschen. (→ S. 6-6, 6-14, 6-23)

8. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
RUFNUMMER
```

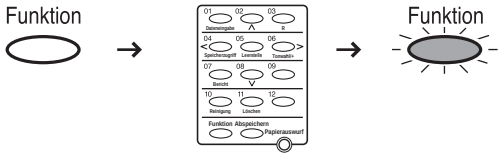
Abspeichern

9. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
NR.=
```

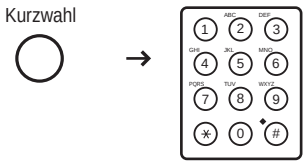
10. Geben Sie die Ziel- oder Kurzwahlnummern ein, die Sie in der Gruppe speichern möchten.

Um unter Zielwahl gespeicherte Empfänger einzugeben:
Drücken Sie **Funktion** und danach die Zielwahltasten, deren Rufnummern Sie in der Gruppe speichern möchten. Drücken Sie danach erneut die Taste **Funktion**.



- Sie können nur gespeicherte Rufnummern eingeben (d. h. die numerischen Tasten können Sie nicht benutzen).
- Sie können auch Zielwahltasten benutzen, unter denen bereits eine Gruppe gespeichert ist.
- Falls Sie versehentlich die falsche Taste drücken, wählen Sie den Eintrag mit ∨ oder ∧ aus und drücken anschließend die Taste **Löschen**.
- Die unter der gedrückten Taste gespeicherte Nummer wird angezeigt oder bei Auswahl einer Gruppe erscheint GRUPPENWAHL.
- Sie können mehrere Zielwahlnummern eingeben.

Um unter Kurzwahl gespeicherte Empfänger einzugeben:
Drücken Sie die Taste **Kurzwahl**, und geben Sie den zweistelligen Code für die Rufnummer ein, die Sie in die Gruppe einfügen möchten.



- Sie können nur gespeicherte Rufnummern eingeben (d. h. die numerischen Tasten können Sie nicht benutzen).
- Sie können auch Kurzwahlcodes benutzen, unter denen bereits eine Gruppe gespeichert ist.

- Falls Sie versehentlich einen falschen Code eingeben, wählen Sie den Eintrag mit ∨ oder ∧ aus und drücken anschließend die Taste **Löschen**.
- Die unter dem Code gespeicherte Nummer wird angezeigt oder bei Auswahl einer Gruppe erscheint GRUPPENWAHL.
- Sie können mehrere Kurzwahlcodes eingeben. (Achten Sie darauf, die Taste **Kurzwahl** vor jeder Codeeingabe zu drücken.)

Abspeichern

11. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um die Gruppe zu speichern.

```
NAME
```

Abspeichern

12. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
_                :A
```

13. Geben Sie den Gruppennamen mit den numerischen Tasten ein.

    Bsp:

```
DT GRUPPE2_:1
```

- Der Name kann bis zu 16 Zeichen lang sein (einschließlich Leerstellen).
- Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen siehe Seite 3-25.

Abspeichern

14. Drücken Sie **Abspeichern**, um den Namen zu speichern.

```
EINGABE OK
```

    Bsp:

```
04=ZIELWAHL
```

15. Um weitere Gruppen zu speichern, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 7. (→ S. 6-20)

    - oder -

Stop

Möchten Sie den Speichervorgang beenden, drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Sie können die Gruppenwahlliste drucken, die alle unter Gruppenwahl gespeicherten Rufnummern und Namen enthält (→ S. 6-28). Bewahren Sie diese Liste in der Nähe Ihres T-Fax auf, damit Sie sie beim Wählen stets verfügbar haben.

Ändern/Löschen einer Rufnummerngruppe

Wenn Sie einzelne Einträge ändern oder die komplette Gruppe löschen möchten, können Sie den Ablauf unter *Einrichten von Gruppen* (→ S. 6-19) benutzen; beachten Sie jedoch folgendes:

- Um zusätzliche Empfänger hinzuzufügen:
  - In Schritt 7 wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
  - In Schritt 10 geben Sie die Empfänger ein, die Sie hinzufügen möchten.
- Um den Namen der Gruppe zu ändern:
  - In Schritt 7 wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
  - In Schritt 13 drücken Sie die Taste **Löschen** und geben den neuen Namen ein.
- Um einen Eintrag aus einer Gruppe zu entfernen:
  - In Schritt 7 wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
  - In Schritt 10 drücken Sie die Taste ∨ oder ∧, um den zu löschenden Eintrag auszuwählen und drücken danach die Taste **Löschen**. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um Ihre Änderungen zu speichern und danach **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.
- Um eine komplette Gruppe zu löschen:
  - In Schritt 7 wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
  - In Schritt 10 drücken Sie die Taste **Löschen**, bis alle Einträge gelöscht sind (NR.= erscheint).
  - In Schritt 13 drücken Sie **Löschen**, um den Namen der Gruppe zu löschen.

Benutzen der Gruppenwahl

Der folgende Ablauf beschreibt, wie Sie ein Dokument an eine Empfängergruppe senden, die unter einer Zielwahltaste oder einem Kurzwahlcode gespeichert ist:

Um diese Funktion zu benutzen, müssen die Empfänger bereits als Gruppe unter einer Ziel- oder Kurzwahlnummer gespeichert sein. (→ *Einrichten von Gruppen*, S. 6-19)

1. Öffnen Sie die Dokumentablage.

2. Bereiten Sie das Dokument vor, und legen Sie es mit der beschrifteten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF). (→ S. 4-4, 4-9)
   - Im Display erscheint folgendes:

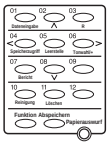
     Aktuell belegter Speicher:

     ```
     SPEICHER 0%
     ```

     Bereit zum Scannen:

     ```
     ORIGINAL BEREIT
     ```

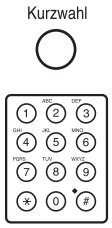
   - Wenn Sie ein Farbdokument an ein anderes Farbfaxgerät senden, drücken Sie die Taste **Farbe**, damit die Anzeige über der Taste leuchtet. (→ S. 7-2)
   - Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast für Ihr Dokument einstellen.→ S. 7-3, 7-5)
3. Drücken Sie die Zielwahltaste oder den Kurzwahlcode, unter der/dem die Gruppe gespeichert ist.



Um eine unter Zielwahl gespeicherte Gruppe einzugeben:
Drücken Sie die entsprechende Zielwahltaste.

```
TEL=GRUPPENWAHL
```

- Falls Sie die falsche Taste gedrückt haben, drücken Sie **Stop** und anschließend die richtige Taste.



Um eine unter Kurzwahl gespeicherte Gruppe einzugeben:
Drücken Sie die Taste **Kurzwahl** und danach mit den numerischen Tasten den entsprechenden Kurzwahlcode der Gruppe an die Sie das Dokument senden möchten..

Bsp:

```
*21=
```

```
TEL=GRUPPENWAHL
```

- Ist der eingegebene Code nicht korrekt, drücken Sie die Taste **Stop** und danach **Codewahl** und geben den richtigen Code ein.

4. Drücken Sie die Taste **Start/Scan**, um den Einlese- und Sendevorgang zu starten, oder warten Sie einige Sekunden, bis das T-Fax den Einlesevorgang automatisch beginnt.

   - Der automatische Sendestart kann ausgeschaltet werden. (→ AUTO STARTZEIT, S. 3-17, 3-18)
   - Während der Sendung wird eine Folge kurzer Meldungen angezeigt.

Listen gespeicherter Rufnummern

Sie können Listen aller für Ziel-, Kurz und Gruppenwahl gespeicherten Rufnummern ausdrucken.

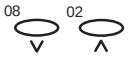
Gehen Sie wie folgt vor, um die Listen zu drucken:

Drucken der Zielwahl- oder Kurzwahlliste

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie die Taste **BERICHT.**

```
JOURNAL
```

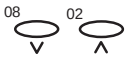


3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um RUFNR. LISTE auszuwählen.

```
RUFNR. LISTE
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ZIELWAHLLISTE
```



5. Drücken Sie ∨ oder ∧, um ZIELWAHLLISTE oder KURZWAHLLISTE auszuwählen.

   Bsp:

```
KURZWAHLLISTE
```

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
SORTIERTER AUSDR
```

```
JA=(*) NEIN=(#)
```

7. Wählen Sie, ob Sie die Liste nach Empfängern sortiert ausdrucken möchten.

Drücken Sie ✳, um die Liste in alphabetischer Reihenfolge der Empfänger zu drucken.

- oder -

Drücken Sie #, um die Liste in Code- oder Tastenreihenfolge zu drucken.

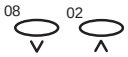
- Die Liste wird gedruckt.

Drucken der Gruppenwahlliste

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie die Taste **BERICHT.**

```
JOURNAL
```



3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um RUFNR. LISTE auszuwählen.

```
RUFNR. LISTE
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ZIELWAHLLISTE
```

5. Drücken Sie ∨ oder ∧, um GRUPPENWAHLLISTE auszuwählen.

```
GRUPPENWAHLLISTE
```

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
DRUCKBERICHT
```

- Die Liste wird gedruckt.

Kapitel 7
Senden

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihr T-Fax zum Senden von Dokumenten benutzen.

Sendevorbereitungen 7-2
Zum Senden geeignete Dokumente 7-2
Dokumenteinstellungen 7-2
Einstellen von Farbe oder Schwarz & Weiß Sendung 7-2
Einstellen der Scanauflösung 7-3
Einstellen des Scankontrastes 7-5
Die Sendemethoden 7-7
Übersicht 7-7
Speichersendung 7-7
Manuelles Senden 7-10
Abbrechen einer Sendung 7-12
Entfernen des Dokuments aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF) 7-13
Wahlwiederholung bei besetzter Leitung 7-15
Manuelle Wahlwiederholung 7-15
Abbrechen der manuellen Wahlwiederholung 7-15
Automatische Wahlwiederholung 7-15
Was ist automatische Wahlwiederholung? 7-15
Abbrechen der automatischen Wahlwiederholung 7-16
Einstellen der automatischen Wahlwiederholung 7-18
Rundsendungen 7-21
Senden an mehr als eine Gegenstelle 7-21
Senden mit Gruppenwahl 7-24
Programmierte Sendung 7-25
Senden anderer Dokumente während eine programmierte Sendung eingestellt ist 7-25
Gespeicherte Dokumente 7-26
Drucken einer Liste von gespeicherten Dokumenten 7-26
Drucken eines gespeicherten Dokuments 7-27
Löschen eines gespeicherten Dokuments 7-31

Sendevorbereitungen

Zum Senden geeignete Dokumente

In Kapitel 4, *Handhabung von Dokumenten*, finden Sie Informationen zu geeigneten Dokumenten und wie Sie Dokumente für den automatischen und manuellen Einzug einlegen.

Dokumenteinstellungen

Die von Deutsche Telekom entwickelte Bildverarbeitungstechnologie (UHQ™) ermöglicht eine nahezu originalgetreue Sendequalität Ihrer Dokumente. Ihr T-Fax ermöglicht das Senden eines Dokuments in Farbe oder Schwarz & Weiß sowie das Einstellen von Auflösung und Kontrast.

Einstellen von Farbe oder Schwarz & Weiß Sendung

Ihr T-Fax kann Dokumente in Schwarz & Weiß senden. Zusätzlich kann es Dokumente in Farbe senden, wenn das Faxgerät der Gegenstelle in Farbe empfangen kann. Stellen Sie vor dem Senden ein, ob das Dokument in Farbe oder in Schwarz & Weiß gesendet werden soll.

Um in Schwarz & Weiß zu senden:

Achten Sie darauf, daß die Anzeige über der Taste **Farbe** ausgeschaltet ist. Falls nicht, drücken Sie die Taste **Farbe**, um die Anzeige auszuschalten.

Um in Farbe zu senden (an Faxgeräte, die in Farbe empfangen können):

Drücken Sie die Taste **Farbe**, um die Anzeige darüber zu aktivieren.

- Wenn Sie in Farbe an ein Faxgerät senden, das nicht über Farbempfang verfügt, wird das Dokument nicht gesendet, und im Display erscheint die Meldung: IN S/W WIEDERH. Wiederholen Sie die Sendung in Schwarz & Weiß.
- Die Auflösung können Sie für Farb- und Schwarz & Weiß-Sendungen einstellen. (→ S. 7-3)

Einstellen der Scanauflösung

Auflösung bezeichnet die Detailgenauigkeit eines Ausdrucks. Eine geringe Auflösung bewirkt bei Text und Grafiken ein stufiges Aussehen; eine hohe Auflösung bewirkt eine detailgenaue, klare Widergabe von Text und Grafik.

Sie können die Scanauflösung für zu sendende Dokumente einstellen.

Je höher die Auflösung, desto besser die Ausgabequalität, jedoch verringert sich die Scangeschwindigkeit.

Stellen Sie die Auflösung für Schwarz & Weiß/Farbe wie folgt ein:

Diese Einstellungen beziehen sich auf Schwarz & Weiß, um die Einstellungen in Farbe vorzunehmen, muss die Anzeige über der Taste Farbe eingeschaltet sein.

1. Achten Sie darauf, daß die Anzeige über der Taste **Farbe** ausgeschaltet ist.
   - Falls nicht, drücken Sie die Taste **Farbe**, um die Anzeige auszuschalten.

2. Drücken Sie die Taste **Auflösung.**
   - Die aktuell eingestellte Auflösung wird angezeigt.

   Bsp:

   ```
   FAX STANDARD
   ```

3. Drücken Sie die Taste **Auflösung**, um die gewünschte Auflösung einzustellen.
   - Sie können die folgenden Einstellungen wählen:

   ```
   FAX STANDARD
   ```

   (8 Punkte/mm × 3,85 Zeilen/mm)
   Geeignet für die meisten Textdokumente.

   ```
   FAX FEIN
   ```

   (8 Punkte/mm × 7,7 Zeilen/mm)
   Geeignet für kleingedruckte Dokumente (kleiner als dieser Ausdruck).

FAX FOTO

(8 Punkte/mm × 7,7 Zeilen/mm)
Geeignet für Dokumente mit Fotografien. Mit dieser Einstellungen werden Dokumentbereiche mit Fotos automatisch mit 64 Graustufen eingelesen, im Gegensatz zu nur zwei (schwarz & weiß). Dadurch werden die Fotos besser wiedergegeben, obwohl die Sendezeit länger ist.

- Nach ca. 10 Sekunden erscheint die Bereitschaftsmeldung wieder im Display.

Einstellen des Scankontrastes

Als Kontrast bezeichnet man den Unterschied zwischen den hellsten und dunkelsten Teilen eines gedruckten Dokuments. Sie können den Kontrast für zu sendende Dokumente einstellen. Nehmen Sie die Einstellung entsprechend Ihrem Dokument vor.

Sie können den Scankontrast auch über den T-Fax Suite einstellen. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

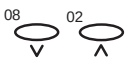
   DATENEINGABE

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   BEDIENEREINGABEN

4. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

   DATUM & UHRZEIT



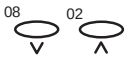
5. Drücken Sie ∨ oder ∧, um SCANNKONTRAST auszuwählen.

   SCANNKONTRAST

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

   STANDARD



7. Drücken Sie ∨ oder ∧, um den gewünschten Scankontrast auszuwählen.
   - Sie können die folgenden Einstellungen wählen:

   ```
   STANDARD
   ```

   Dies ist die Voreinstellung. Geeignet für die meisten Dokumente.

   ```
   DUNKLER
   ```

   Geeignet für helle Dokumente.

   ```
   HELLER
   ```

   Geeignet für dunkle Dokumente.

8. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   ```
   SIGN.HÖRER AUFL.
   ```

9. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.
   Bsp:

   ```
   15:00    AUTO.EM
   ```

Die Sendemethoden

Übersicht

Dieser Abschnitt beschreibt die Methoden und Vorteile der zwei wichtigsten Sendemethoden.

- **Speichersendung**
  Die Speichersendung ermöglicht Ihnen schnelles und leichtes Senden eines Dokuments.
- **Manuelles Senden**
  Wenn Sie ein externes Telefon an Ihr T-Fax angeschlossen haben, können Sie mit dem Teilnehmer sprechen, bevor Sie ihm ein Dokument senden.

Speichersendung

Die Speichersendung ist ein schneller und bequermer Weg, ein Dokument zu senden. Ihr T-Fax scannt das Dokument in den Speicher, und beginnt nach dem Scannen der ersten Seite bereits mit dem Senden, auch wenn noch weitere Seiten gescannt werden.

Da Ihr T-Fax über Multitasking verfügt, können Sie ein Dokument in den Speicher scannen, während gleichzeitig ein anderes Dokument gesendet, empfangen oder ein Bericht gedruckt wird.

Ihr T-Fax verfügt über eine Speicherkapazität von bis zu 42 Seiten. Folgen Sie der Anleitung auf der nächsten Seite, um eine Speichersendung durchzuführen:

1. Öffnen Sie die Dokumentablage.

2. Bereiten Sie das Dokument vor, und legen Sie es mit der beschrifteten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF). (→ S. 4-4, 4-9)

   - Im Display erscheint folgendes:

     Aktuell belegter Speicher:

     ```
     SPEICHER      0%
     ```

     Bereit zum Scannen:

     ```
     ORIGINAL BEREIT
     ```

   - Wenn Sie ein Farbdokument an ein anderes Farbfaxgerät senden, drücken Sie die Taste **Farbe**, damit die Anzeige über der Taste leuchtet. (→ S. 7-2)
   - Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast für Ihr Dokument einstellen.→ S. 7-3, 7-5)
   - Sie können die Speichersendung nicht durchführen, wenn der im Display unter der Position SPEICHER angezeigte Prozentsatz beinahe 100 % beträgt. Verwenden Sie in diesem Fall die manuelle Sendung.

3. Wählen Sie die Faxnummer der Gegenstelle.

   Bsp:

   ```
   NR.=   0p7654321
   ```

   - Falls Sie eine falsche Nummer eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Stop** und geben danach die richtige Nummer ein.
   - Müssen Sie zuerst eine Kennziffer zur Amtsholung eingeben (z. B. ”0”), drücken Sie die Taste ◯● **(Wahlwied)/Pause** zur Eingabe einer Pause nach dieser Ziffer. Siehe obiges Beispiel.

4. Drücken Sie die Taste **Start/Scan**, um mit dem Scannen für die Sendung zu beginnen.
   - Wenn Sie die Nummer mit einer automatischen Wahlmethode wählen, beginnt Ihr T-Fax automatisch nach einigen Sekunden mit dem Scannen des Dokuments. Der automatische Sendestart kann ausgeschaltet werden. (→ AUTO STARTZEIT, S. 3-17, 3-18)
   - Während der Sendung wird eine Folge kurzer Meldungen angezeigt.
   - Um den Sendevorgang während des Wählens abzubrechen, drücken Sie die Taste **Stop**. Im Display werden Sie aufgefordert, den Abbruch zu bestätigen. Drücken Sie ✳, um die Sendung abzubrechen. (→ S. 7-12)

- Sie können bis zu 30 verschiedene Dokumente für die Speichersendung scannen.
- Nach dem Senden wird das Dokument automatisch aus dem Speicher gelöscht.
- Tritt während der Sendung ein Fehler auf, druckt Ihr T-Fax einen Fehlerbericht. Versuchen Sie in diesem Fall, das Dokument erneut zu senden. (→ *Sendeprobleme*, S. 13-17)
- Tritt während der Sendung ein Fehler auf, wird das Dokument automatisch aus dem Speicher gelöscht, auch wenn es noch nicht vollständig gesendet wurde.
- Wenn Sie in Farbe an ein Faxgerät senden, das nicht über Farbempfang verfügt, wird das Dokument nicht gesendet, und im Display erscheint die Meldung: IN S/W WIEDERH. Wiederholen Sie die Sendung in Schwarz & Weiß.

Manuelles Senden

Verwenden Sie die manuelle Sendung über das externe Telefon, wenn Sie mit der Gegenstelle sprechen möchten, bevor Sie ihr ein Dokument senden. Diese Methode ist für die Fälle geeignet, in denen die Gegenstelle ebenfalls ein manuell eingestelltes Faxgerät mit Telefon verwendet.

Gehen Sie wie folgt vor, um manuell zu senden:

- Um diese Funktion zu benutzen, müssen Sie ein externes Telefon angeschlossen haben. (→ S. 2-16)

1. Öffnen Sie die Dokumentablage.

2. Bereiten Sie das Dokument vor, und legen Sie es mit der beschrifteten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF). (→ S. 4-4, 4-9)

3. Drücken Sie die Taste **Lautsprecher**.

```
NR.=
```

   - Alternativ können Sie auch den Hörer des externen Telefons abnehmen.

4. Wählen Sie die Fax-/Telefonnummer der Gegenstelle.

   Bsp:

```
NR.=     7654321
```

   - Falls Ihnen beim Wählen ein Fehler unterlaufen ist, drücken Sie die Taste **Lautsprecher** oder legen den Hörer auf und beginnen erneut mit Schritt 3.

5. Wenn sich der Gesprächsteilnehmer meldet, können Sie ganz normal mit ihm sprechen.

   - Wenn Sie in Schritt 3 die Taste **Lautsprecher** gedrückt haben, statt den Hörer abzunehmen, hören Sie zwar die Stimme des Gesprächsteilnehmers, aber er kann Sie nicht hören. Nehmen Sie daher den Hörer ab, um zu sprechen.
   - Wenn Sie statt des Teilnehmers einen hohen Signalton (Faxton) hören, drücken Sie die Taste **Start/Scan**. Legen Sie den Hörer auf, wenn Sie ihn abgenommen haben. Ihr T-Fax sendet das Dokument.

6. Wenn Sie nach dem Gespräch das Dokument senden möchten, bitten Sie den Teilnehmer, an dessen Faxgerät die Taste Start zu drücken.

7. Wenn Sie den Faxton der Gegenstelle hören, drücken Sie die Taste **Start/Scan** an Ihrem Gerät und legen den Hörer auf.

   - Ihr T-Fax sendet das Dokument.
   - Während der Sendung wird eine Folge kurzer Meldungen angezeigt.

- Legen Sie den Hörer erst auf, nachdem Sie die Taste **Start/Scan** gedrückt haben. Wenn Sie vorher auflegen, ist die Verbindung getrennt.
- Wenn Sie das Signal "Hörer auflegen" hören, kontrollieren Sie, ob der Hörer richtig aufliegt.
- Wenn Sie in Farbe an ein Faxgerät senden, das nicht über Farbempfang verfügt, wird das Dokument nicht gesendet, und im Display erscheint die Meldung: IN S/W WIEDERH. Wiederholen Sie die Sendung in Schwarz & Weiß.

Abbrechen einer Sendung

Gehen Sie wie folgt vor, um einen laufenden Sendevorgang abzubrechen.

1. Drücken Sie die Taste **Stop**.
   - Die manuelle Sendung wird abgebrochen.
   - Bei der Speichersendung werden Sie aufgefordert, den Abbruch zu bestätigen.

   ```
   ABBRUCH?*JA#NEIN
   ```

   ```
   JA=(*)  NEIN=(#)
   ```

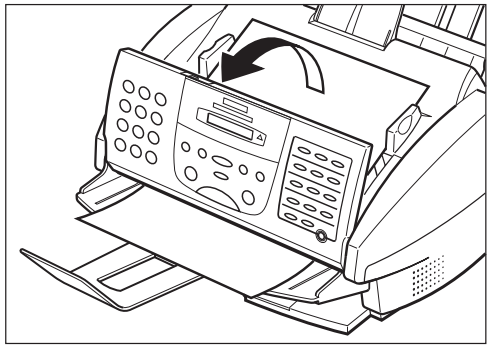
2. Drücken Sie auf *, um den Sendevorgang abzubrechen.
   - Wenn Sie nicht auf * drücken, erfolgt kein Abbruch.
   - Wenn die Sendung fortgesetzt werden soll, drücken Sie #.
   - Um eine noch nicht erfolgte Sendung abzubrechen (z. B. während einer Wahlwiederholung), lesen Sie *Löschen eines gespeicherten Dokuments*. (→ S. 7-31)
   - Um eine noch nicht durchgeführte Sendung abzubrechen (z. B. eine programmierte Sendung), lesen Sie *Löschen eines gespeicherten Dokuments*. (→ S. 7-31)

Bei einem Sendeabbruch müssen Sie möglicherweise das Bedienfeld öffnen, um das Dokument aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF) zu entfernen. Einzelheiten siehe nächste Seite *Entfernen eines Dokuments aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF)*.

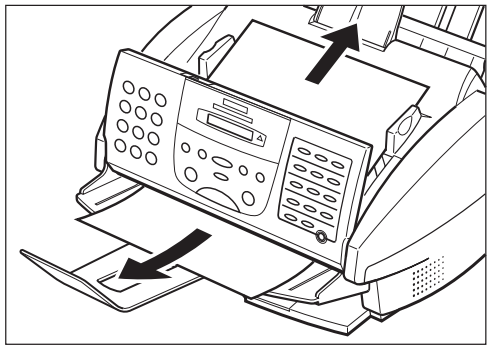
Entfernen des Dokuments aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF)

Öffnen Sie zum Herausziehen eines Dokuments immer das Bedienfeld, da das Dokument sonst reißen oder verschmieren könnte.

1. Öffnen Sie das Bedienfeld, indem Sie es behutsam nach vorne ziehen.

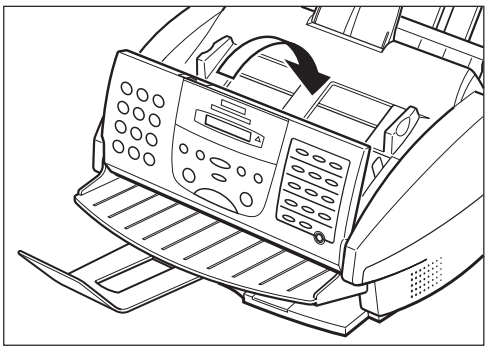


2. Entfernen Sie das Dokument, indem Sie es nach oben oder unten herausziehen.



Ziehen Sie nicht gewaltsam am Papier, wenn es sich nicht entfernen läßt. Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Deutsche Telekom-Vertriebspartner oder der Deutsche Telekom Hotline auf.

3. Schließen Sie nach dem Herausziehen des Dokuments das Bedienfeld, indem Sie es in der Mitte herunterdrücken.



Achten Sie beim Schließen des Bedienfelds darauf, daß es hörbar einrastet. Ansonsten funktioniert das Gerät nicht ordnungsgemäß.

Wahlwiederholung bei besetzter Leitung

Es gibt zwei Arten der Wahlwiederholung: manuelle Wahlwiederholung und automatische Wahlwiederholung. Einzelheiten finden Sie nachstehend.

Manuelle Wahlwiederholung

Drücken Sie die Taste ◯● (**Wahlwied**)/**Pause**, um die letzte mit den numerischen Tasten gewählte Rufnummer zu wiederholen. (In diesem Fall beginnt auch die Wahlwiederholung, unabhängig davon, ob die automatische Wahlwiederholung aktiviert ist.)

Abbrechen der manuellen Wahlwiederholung

Um die manuelle Wahl abzubrechen, drücken Sie einfach die Taste **Stop**.

Automatische Wahlwiederholung

Ist bei einer Speichersendung das Gerät der Gegenstelle besetzt, wartet Ihr T-Fax eine bestimmte Zeitspanne und wählt dann erneut die gleiche Rufnummer. Sie können die Anzahl der Wahlwiederholungen an Ihrem T-Fax einstellen. Diese Funktion wird automatische Wahlwiederholung genannt.

Was ist automatische Wahlwiederholung?

Nach dem ersten Wählversuch wartet Ihr Gerät zwei Minuten (Voreinstellung), bevor es erneut wählt. Ist die Leitung immer noch besetzt, wartet das Gerät erneut zwei Minuten und führt anschließend einen letzten Wählversuch durch.

Die automatische Wahlwiederholung kann ein- und ausgeschaltet werden. Die Anzahl der Wahlwiederholungen und das Zeitintervall zwischen den Wählversuchen kann ebenfalls eingestellt werden. (→ S. 7-18)

Sind alle Wahlwiederholungen nicht erfolgreich, bricht Ihr T-Fax die Sendung ab und druckt zu Ihrer Information einen Fehlersendebericht. (→ S. 11-6)

Sie können die automatische Wahlwiederholung auch über den T-Fax Suite einstellen. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Während der automatischen Wahlwiederholung werden im Display Ihres T-Fax abwechselnd die Meldungen AUTOM. WAHLWIED. und die Übertragungsnummer (SE/EM NR.) angezeigt.

```
AUTOM. WAHLWIED.
```

Bsp:

```
SE/EM NR.   0013
```

Während des Wählens werden Einzelheiten zur Sendung im Display angezeigt.

Ist die Gegenstelle nach dem letzten Wählversuch immer noch besetzt, erscheinen im Display die Meldungen KEINE ANTWORT, die Übertragungsnummer (SE/EM NR.), und es wird einer Fehlersendebericht gedruckt (wenn dies eingestellt ist).

```
KEINE ANTWORT
```

Bsp:

```
SE/EM NR.   0013
```

```
DRUCKBERICHT
```

Senden Sie in diesem Fall das Dokument später.

Abbrechen der automatischen Wahlwiederholung

Während das Gerät auf den nächsten Wählversuch wartet, können Sie die automatische Wahlwiederholung nicht durch Drücken der Taste **Stop** abbrechen. Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

1. Warten Sie, bis Ihr T-Fax mit der Wahlwiederholung beginnt.

```
WÄHLEN
```

2. Drücken Sie die Taste **Stop**.
   - Im Display erscheint folgende Meldung.

```
ABBRUCH?*JA#NEIN
```

```
JA=(*)  NEIN=(#)
```

3. Drücken Sie ✳, um die Wahlwiederholung abzubrechen.
   - Wenn Sie nicht auf ✳ drücken, erfolgt kein Abbruch.
   - Wenn die Wahlwiederholung fortgesetzt werden soll, drücken Sie #.
   - Das Faxgerät druckt einen Fehlerbericht (wenn es entsprechend eingestellt ist).

- Wenn die Funktion zum Drucken des Sendeberichts ausgeschaltet ist, wird der Fehlersendebericht ebenfalls nicht gedruckt. (→ SENDEBERICHT, S. 3-15, 3-16)
- Um eine noch nicht erfolgte Sendung abzubrechen (z. B. während einer Wahlwiederholung), lesen Sie *Löschen eines gespeicherten Dokuments*. (→ S. 7-31)

Einstellen der automatischen Wahlwiederholung

Folgende Einstellungen für die automatische Wahlwiederholung sind möglich:

- Ob die automatische Wahlwiederholung durchgeführt wird oder nicht.
- Die Anzahl der Wahlwiederholungen
- Das Zeitintervall zwischen den Wahlwiederholungen.

- Die Voreinstellungen für die automatische Wahlwiederholung lauten wie folgt:
  - Das T-Fax führt zwei Wahlwiederholungen durch.
  - Das T-Fax wartet zwei Minuten bis zur Wahlwiederholung.
- Sie können die automatische Wahlwiederholung auch über den T-Fax Suite einstellen. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen für die automatische Wahlwiederholung zu ändern:

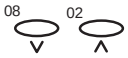
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```

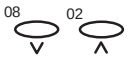


4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um SENDEEINSTELLG. auszuwählen.

```
SENDEEINSTELLG.
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ECM SE
```



6. Drücken Sie ∨ oder ∧, um AUTOM. WAHLWIED. auszuwählen.

```
AUTOM. WAHLWIED.
```

7. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

```
                EIN
```

   - Ist AUS eingestellt, drücken Sie ∨ oder ∧, um EIN auszuwählen.

8. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ANZAHL WAHLWIED.
```

9. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.
   - Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.

     Bsp:

```
             2ANZAHL
```

10. Geben Sie mit den numerischen Tasten die Anzahl der Wahlwiederholungen ein.

    Bsp:

```
             5ANZAHL
```

    - Sie können von 1 bis 10 Wahlwiederholungen einstellen.
    - Die Voreinstellung lautet 2.

11. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um die neue Einstellung zu speichern.

```
ABSTAND WAHLWIED
```

12. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.
    - Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.

      Bsp:

```
              2MIN.
```

13. Geben Sie mit den numerischen Tasten das Zeitintervall zwischen den Wahlwiederholungen ein.

    Bsp:

    ```
                    5MIN.
    ```

    - Sie können von 2 bis 99 Minuten einstellen.
    - Die Voreinstellung lautet zwei Minuten.

Abspeichern

14. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um die neue Einstellung zu speichern.

    ```
    AUTO STARTZEIT
    ```

Stop

15. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

    Bsp:

    ```
    15:00    AUTO.EM
    ```

Rundsendungen

Senden an mehr als eine Gegenstelle

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument einmal zu scannen und an mehrere Gegenstellen zu senden. Mit dieser Sendemethode, der sog. Rundsendung, können Sie das gleiche Dokument an bis zu 113 Empfänger senden.

Für diese Funktion können Sie zum Wählen der Rufnummern die folgenden Wählmethoden kombinieren:

- Zielwahl: bis zu 12 Empfänger
- Kurzwahl: bis zu 100 Empfänger
- Manuelle Wahl (mit den numerischen Tasten): ein Empfänger

Zielwahl- und Kurzwahlnummern können Sie in beliebiger Reihenfolge eingeben. Zusätzlich können Sie einen Empfänger mit den numerischen Tasten manuell anwählen. (Achten Sie darauf, daß Sie nach der manuellen Eingabe der Rufnummer die Taste **Abspeichern** drücken müssen.

Wenn Sie häufig das gleiche Dokument an dieselbe Empfängergruppe senden, können Sie die Rufnummern der Empfänger für die Gruppenwahl speichern. Sie können bis zu 111 Faxnummern als Gruppe speichern und dadurch dasselbe Dokument durch Drücken von einer oder drei Tasten an diese Empfänger senden. (→ S. 6-19)

Gehen Sie wie folgt vor, um die Rundsendung durchzuführen:

Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. (→ S. 4-3)

1. Öffnen Sie die Dokumentablage.

2. Bereiten Sie das Dokument vor, und legen Sie es mit der beschrifteten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF). (→ S. 4-4, 4-9)

   - Im Display erscheint folgendes:

     Aktuell belegter Speicher:

     ```
     SPEICHER      0%
     ```

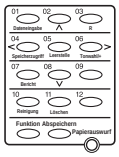
     Bereit zum Scannen:

     ```
     ORIGINAL BEREIT
     ```

   - Wenn Sie ein Farbdokument an ein anderes Farbfaxgerät senden, drücken Sie die Taste **Farbe**, damit die Anzeige über der Taste leuchtet. (→ S. 7-2)
   - Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast für Ihr Dokument einstellen. (→ S. 7-3, 7-5)

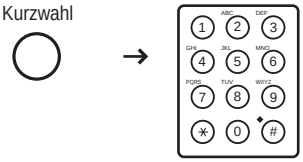
3. Geben Sie bis zu 113 Faxnummern mit den folgenden drei Wählmethoden ein:

   - **Zielwahl**
     Drücken Sie die gewünschte(n) Zielwahltaste(n).

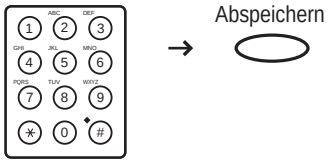
     

   - **Kurzwahl**
     Drücken Sie die Taste **Kurzwahl**, und geben Sie danach mit den numerischen Tasten den zweistelligen Code ein.

     - Achten Sie darauf, die Taste **Kurzwahl** vor jeder Codeeingabe zu drücken.

- **Manuelle Wahl**
  Geben Sie die Rufnummer mit den numerischen Tasten ein und drücken danach die Taste **Abspeichern**, um diese Nummer für die Rundsendung hinzuzufügen.
  - Sie können nur eine Faxnummer mit den numerischen Tasten eingeben.



- Bei einem Eingabefehler drücken Sie die Tasten **Funktion** und anschließend **Löschen**. Drücken Sie danach wieder **Funktion**, und geben Sie danach die richtige Nummer ein.
- Sie müssen die zweite Rufnummer innerhalb von fünf Sekunden nach dem Wählen der ersten Nummer eingeben. Alle weiteren Nummern müssen im Abstand von 10 Sekunden eingegeben werden. Wenn Sie mit der Eingabe der Nummer länger warten, beginnt automatisch das Scannen des Dokuments. Die automatische Startzeit kann ausgeschaltet werden. (→ AUTO STARTZEIT, S. 3-17, 3-18)
- Wenn Sie die eingegebenen Rufnummern noch einmal kontrollieren möchten, drücken Sie die Taste **Funktion**, und betätigen Sie ∨ oder ∧, um durch die Rufnummern zu blättern.

4. Drücken Sie die Taste **Start/Scan**, um den Einlese- und Sendevorgang zu starten, oder warten Sie einige Sekunden, bis das T-Fax den Einlesevorgang automatisch beginnt.
   - Das T-Fax scannt das Dokument in den Speicher und beginnt mit dem Sendevorgang.
   - Der automatische Sendestart kann ausgeschaltet werden. (→ AUTO STARTZEIT, S. 3-17, 3-18)
   - Während der Sendung wird eine Folge kurzer Meldungen angezeigt.
   - Um den Sendevorgang abzubrechen, drücken Sie die Taste **Stop**. Sie werden aufgefordert, den Abbruch zu bestätigen. Drücken Sie ✳, um die Sendung abzubrechen. Die Sendung an alle in Schritt 3 eingegebenen Empfänger wird abgebrochen. (Das Abbrechen der Sendung an nur einen Empfänger ist nicht möglich.)

- Ist ein Empfänger besetzt, werden erst die anderen Empfänger angewählt und anschließend die besetzte Nummer erneut gewählt.
- Ist beim Einlesen des Dokuments der Speicher des T-Fax voll, erscheint die Meldung SPEICHER VOLL im Display. Entfernen Sie dann die restlichen Blätter des Dokuments aus dem ADF (Sie müssen hierzu möglicherweise das Bedienfeld öffnen), und teilen Sie es in kleinere Abschnitte, falls es zu umfangreich ist. Senden Sie anschließend jeden Abschnitt einzeln.
- Nach der Rundsendung wird das Dokument automatisch aus dem Speicher gelöscht.

Senden mit Gruppenwahl

Wenn Sie häufig Dokumente an die gleichen Rufnummern senden, können Sie eine **Gruppe** einrichten. Gruppen werden unter Zielwahltasten oder Kurzwahlcodes gespeichert. Einzelheiten zur Gruppenwahl finden Sie auf Seite 6-19.

Programmierte Sendung

Sie können mit Ihrem T-Fax ein Dokument in Ihren PC scannen, auf der Festplatte speichern und zu einem späteren Zeitpunkt senden. Diese Funktion wird *Programmierte Sendung* oder *Timersendung* genannt. Durch den Gebrauch dieser Funktion können Sie Gebühren sparen, z. B. für Fernverbindungen in der Nacht.

- Sie können diese Funktion auch über den T-Fax Suite einstellen. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)
- Um diese Funktion zu benutzen, muß Ihr PC eingeschaltet und mit dem T-Fax verbunden sein.

Senden anderer Dokumente während eine programmierte Sendung eingestellt ist

Da Ihr T-Fax über Multitasking verfügt, können Sie andere Dokumente senden, empfangen, drucken oder kopieren, auch wenn eine programmierte Sendung eingestellt ist.

Um andere Dokumente nach dem Einstellen der programmierten Sendung zu drucken, kopieren oder zu senden, führen Sie einfach die in dieser Bedienungsanleitung beschriebenen Abläufe durch.

Gespeicherte Dokumente

Drucken einer Liste von gespeicherten Dokumenten

Das T-Fax kann eine Liste aller im Speicher befindlichen Dokumente zusammen mit der jeweiligen Übertragungsnummer (SE/EM NR) drucken. Wenn Sie die Übertragungsnummer eines gespeicherten Dokuments kennen, können Sie es drucken oder löschen. Dies wird später in diesem Kapitel beschrieben.

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie die Taste **Speicherzugriff**.

SPEICHERLISTE

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

DRUCKBERICHT

- Ihr T-Fax druckt eine Liste aller im Speicher befindlichen Dokumente.

27/12 2000 23:42 FAX 123 4567 DT ☑001

* * * * * * * * * * * * * * * *
* SPEICHERLISTE *
* * * * * * * * * * * * * * * *

SE/EM NR	MODUS	NR. GEGENSTELLE	S.	ZEIT EINST.
0046	SENDEN	[* 01] TOKYO	3	27/12 23:24
0047	SENDEN FFM	[04] ITALIA	2	27/12 23:24
0048	RUNDSENDUNG	[01] CANADA	1	27/12 23:38
		[* 01] FRANCE		
0049	RUNDSENDUNG	[01] GRUPPE 2	1	27/12 23:39

Drucken eines gespeicherten Dokuments

Gehen Sie wie folgt vor, um ein gespeichertes Dokument zu drucken:

Kontrollieren Sie, ob die richtige BJ-Patrone installiert ist.

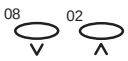
	Gespeichertes Schwarz & Weiß Dokument	**Gespeichertes Farbdokument**
Fax Tintenpatrone IH-215N	Drucken möglich.	Drucken möglich.
Fax Tintenpatrone IH-225N	Ersetzen Sie die BJ-Patrone durch die Fax Tintenpatrone IH-215N.	Drucken möglich. (Siehe untenstehenden *Hinweis*.)

Da die optionale Fax Tintenpatrone IH-225N für spezielle Druckeffekte entwickelt wurde, sollte sie nur für Computerausdrucke verwendet werden. Weiterhin ist die korrekte Farbwiedergabe von gespeicherten Faxdokumenten mit dieser Patrone nicht gewährleistet.
Wir empfehlen daher, zum Ausdruck gespeicherter Faxdokumente die Fax Tintenpatrone IH-215N zu benutzen.

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie die Taste **Speicherzugriff**.

   SPEICHERLISTE



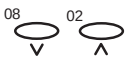
3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um DOKUMENT DRUCKEN auszuwählen.

   DOKUMENT DRUCKEN

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

   ```
   SE/EM NR.   0001
   ```



5. Drücken Sie ∨ oder ∧, um die Übertragungsnummer (SE/EM NR) des gewünschten Dokuments auszuwählen.

   Bsp:

   ```
   SE/EM NR.  *0003
   ```

   - Die Markierungen vor der Übertragungsnummer (SE/EM NR) haben folgende Bedeutung:

(Keine Markierung):	Das Dokument ist in Schwarz & Weiß.
*:	Das Dokument ist in Farbe.
#:	Das Dokument ist in Schwarz & Weiß und wird automatisch gesendet oder gedruckt.
&:	Das Dokument ist in Farbe und wird automatisch gesendet oder gedruckt.

   - Wenn Sie die Übertragungsnummer (SE/EM NR) des gewünschten Dokuments nicht wissen, können Sie eine Liste der gespeicherten Dokumente drucken. (→ S. 7-26)
   - Drücken Sie < oder >, um weitere Einzelheiten (z. B. Empfänger) anzuzeigen.

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   ```
   NUR ERSTE SEITE?
   ```

   ```
   JA=(*)  NEIN=(#)
   ```

7. Sie können auswählen, ob nur die erste Seite oder alle Seiten des Dokument gedruckt werden sollen.

   Drücken Sie *, um nur die erste Seite zu drucken.

   - oder -

   Drücken Sie #, um alle Seiten zu drucken.

   Wenn Sie die Fax Tintenpatrone IH-215N installiert haben:
   Ihr T-Fax beginnt mit dem Druck des Dokuments.

Wenn Sie ein Schwarz & Weiß Dokument drucken und die Tintenpatrone IH-215N installiert haben:
Ihr T-Fax beginnt mit dem Druck des Dokuments.

Wenn Sie ein Farbdokument drucken und die Tintenpatrone IH-215N installiert haben:
Die folgenden Meldungen erscheinen abwechselnd im Display:

```
DRUCK FARBE>S&W?
```

```
JA=(*)  NEIN=(#)
```

Drücken Sie *, um das Dokument in Schwarz & Weiß zu drucken.

- oder -

Drücken Sie auf #, um den Druckvorgang abzubrechen. Das Gerät kehrt zu Schritt 5 zurück.

Wenn Sie ein Farbdokument drucken und die Foto BJ-Patrone installiert haben:
Die folgenden Meldungen erscheinen abwechselnd im Display:

```
FOTOTNTNDRUCK?
```

```
JA=(*)  NEIN=(#)
```

Drücken Sie *, um das Dokument mit der optionalen BJ-Patrone IH-225N zu drucken.

- oder -

Drücken Sie auf #, um den Druckvorgang abzubrechen. Das Gerät kehrt zu Schritt 5 zurück.

- Ein Schwarz & Weiß Dokument können Sie nicht mit der optionalen BJ-Patrone IH-225N drucken. Sollte diese Patrone installiert sein, drücken Sie die Taste **Stop**, installieren die Tintenpatrone IH-215N (→ S. 2-19), und beginnen erneut mit Schritt 1.
- Da die optionale BJ-Patrone IH-225N Foto für spezielle Druckeffekte entwickelt wurde, sollte sie nur für Computerausdrucke verwendet werden. Weiterhin ist die korrekte Farbwiedergabe von gespeicherten Faxdokumenten mit dieser Patrone nicht gewährleistet.
  Wir empfehlen daher, zum Ausdruck gespeicherter Farbdokumente die Tintenpatrone IH-215N zu benutzen.

8. Um weitere gespeicherte Dokumente zu drucken, wiederholen Sie den Ablauf ab Schritt 5. (→ S. 7-28)

   - oder -

Stop

Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

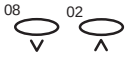
Löschen eines gespeicherten Dokuments

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument aus dem Speicher zu löschen:

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie die Taste **Speicherzugriff**.

```
SPEICHERLISTE
```



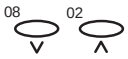
3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um DOKUMENT LÖSCHEN auszuwählen.

```
DOKUMENT LÖSCHEN
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

```
SE/EM NR.   0001
```



5. Drücken Sie ∨ oder ∧, um die Übertragungsnummer (SE/EM NR) des gewünschten Dokuments auszuwählen.

   Bsp:

```
SE/EM NR.  *0004
```

- Die Markierungen vor der Übertragungsnummer (SE/EM NR) haben folgende Bedeutung:

(Keine Markierung):	Das Dokument ist in Schwarz & Weiß.
*:	Das Dokument ist in Farbe.
#:	Das Dokument ist in Schwarz & Weiß und wird automatisch gesendet oder gedruckt.
&:	Das Dokument ist in Farbe und wird automatisch gesendet oder gedruckt.

- Wenn Sie die Übertragungsnummer (SE/EM NR) des gewünschten Dokuments nicht wissen, können Sie eine Liste der gespeicherten Dokumente drucken. (→ S. 7-26)
- Drücken Sie < oder >, um weitere Einzelheiten (z. B. Empfänger) anzuzeigen.

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.
   - Ihr T-Fax fordert Sie auf, das Löschen des Dokuments zu bestätigen.

```
LÖSCHEN OK ?
```

```
JA=(*)  NEIN=(#)
```

7. Drücken Sie *, um das Dokument zu löschen.
   - Drücken Sie #, wenn das Dokument gespeichert bleiben soll.
   - Ihr T-Fax löscht das Dokument.
8. Um weitere gespeicherte Dokumente zu löschen, wiederholen Sie den Ablauf ab Schritt 5. (→ S. 7-31)

   - oder -

   Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

   Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Kapitel 8
Empfangen

Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Methoden des Dokumentempfangs. Weiterhin finden Sie Hinweise, wie Sie Ihr T-Fax auf den Farbempfang einstellen.

Die verschiedenen Empfangsmethoden 8-2
- Automatischer Empfang: AUTOM. EMPFANG 8-3
  - Einstellen von AUTOM. EMPFANG 8-3
- Automatischer Empfang von Fax-Dokumenten und Telefonanrufen: Fax/Tel-Umschaltung 8-4
  - Aktivieren der Fax/Tel-Umschaltung 8-4
  - Einstellen der Fax/Tel-Umschaltung 8-6
- Manueller Empfang: MANUELLER EMPF 8-10
  - Einstellen von MANUELLER EMPF 8-10
  - Manueller Empfang 8-10
- Empfang mit Anrufbeantworter: ANRB/FAX SCHALT 8-12
  - Einstellen von ANRB/FAX SCHALT 8-12
  - Benutzen des T-Fax mit einem Anrufbeantworter 8-13
- Empfang mit dem T-Fax Suite 8-14
  - Bei ausgeschaltetem PC 8-14
- Abrufempfang 8-15
  - Abruf eines Dokuments 8-15

Empfang in Farbe 8-16
- Aktivieren des Farbempfangs 8-16

Empfang während des Speicherns, Kopierens oder Druckens 8-18
Speicherempfang bei Auftreten von Problemen 8-19
Abbrechen des Empfangs 8-22

Die verschiedenen Empfangsmethoden

Ihr T-Fax bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten des Dokumentempfangs. Um zu entscheiden, welche Methode für Sie am besten geeignet ist, sollten Sie sich kurz überlegen, wie Sie Ihr T-Fax nutzen möchten:

- **AUTOM. EMPFANG (→ S. 8-3)**
  Verwenden Sie diese Methode, wenn Ihr T-Fax an eine separate Telefonleitung angeschlossen ist, die nur für Faxübertragungen verwendet wird. Ihr T-Fax nimmt alle Anrufe entgegen und empfängt die Dokumente automatisch.
- **FAX/TEL SCHALTER (→ S. 8-4)**
  Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie Ihr T-Fax gelegentlich als Telefon benutzen wollen. In dieser Betriebsart werden alle eingehenden Anrufe entgegengenommen und Fax-Dokumente automatisch ohne Klingeln empfangen. Bei einem Telefonanruf klingelt Ihr T-Fax, so daß Sie den Ruf mit dem Telefon (falls angeschlossen) beantworten können. Dies ist eine ökonomische Methode, da Sie Telefonanrufe und Faxübertragungen über din gleichen Anschluß tätigen können.

  Zu dieser Funktion können Sie einstellen, wie auf einen eingehenden Anruf reagiert werden soll. Eine Beschreibung, wie Sie diese Einstellung über das Bedienfeld tätigen, finden Sie später in diesem Kapitel (→ S. 8-6). Sie können diese Funktion auch über den T-Fax Suite einstellen. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)
- **MANUELLER EMPF. (→ S. 8-10)**
  Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie ein Telefon anschlossen haben und Ihr T-Fax häufig zum Telefonieren benutzen und jeden Anruf, auch Faxanrufe, selbst entgegen nehmen wollen. Das T-Fax klingelt bei jedem Anruf, unabhängig davon, ob es sich um eine Dokumentsendung oder ein Telefonat handelt. Sie müssen dann die Taste **Start/Scan** drücken, um das Dokument zu empfangen.
- **ANRB/FAX SCHALT (→ S. 8-12)**
  Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie einen Anrufbeantworter anschließen möchten. Ihr T-Fax empfängt Dokumente wie gewohnt, und Anrufe werden vom Anrufbeantworter entgegengenommen.
- **Empfang über den T-Fax Suite (→ S. 8-14)**
  Der T-Fax Suite ermöglicht Ihnen einen direkten Empfang der Dokumente in den PC, wo sie wie gescannte Bilder abgespeichert werden.

Haben Sie sich für eine Empfangsart entschieden, stellen Sie sie wie in diesem Kapitel beschrieben ein. Sie können die Empfangsart jederzeit ändern.

Automatischer Empfang: AUTOM. EMPFANG

Ist Ihr T-Fax an eine separate Telefonleitung angeschlossen, sollten Sie die Position AUTOM. EMPFANG einstellen. Alle Dokumente werden dann automatisch empfangen.

Einstellen von AUTOM. EMPFANG

Die Voreinstellung für Ihr T-Fax ist AUTOM. EMPFANG. Wenn Sie die Empfangsart nicht auf FAX/TEL SCHALTER geändert haben, gehen Sie einfach wie folgt vor:

1. Drücken Sie die Taste **Empfangsart**, um AUTOM. EMPFANG auszuwählen.

   ```
   AUTOM. EMPFANG
   ```

   - Nach einigen Sekunden wechselt die Displayanzeige auf:

     Bsp:

     ```
     15:00    AUTO.EM
     ```

Automatischer Empfang von Fax-Dokumenten und Telefonanrufen: Fax/Tel-Umschaltung

Stellen Sie diesen Modus ein, wenn Ihr T-Fax automatisch zwischen Telefon- und Faxanrufen umschalten soll. Um diese Funktion zu benutzen, müssen Sie ein externes Telefon anschließen. (→ S. 2-16)

Aktivieren der Fax/Tel-Umschaltung

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

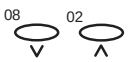
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```

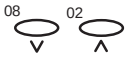


4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um EMPFANGSEINST. auszuwählen.

```
EMPFANGSEINST.
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ECM EMPF
```



6. Drücken Sie ∨ oder ∧ um den Empfangsmodus einzustellen.

```
EMPFANGSMODUS
```

7. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

   ```
   AUTOM. EMPFANG
   ```

8. Drücken Sie ∨ oder ∧, um FAX/TEL UMSCHALT auszuwählen.

   ```
   FAX/TEL UMSCHALT
   ```

9. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   ```
   F/T RUFSTARTZEIT
   ```

10. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

    Bsp:

    ```
    15:00    FAX/TEL
    ```

11. Kontrollieren Sie, daß im Display FAX/TEL angezeigt wird.

    - Falls FAX/TEL nicht angezeigt wird, drücken Sie die Taste **Empfangsart**, um FAX/TEL SCHALTER auszuwählen. Nach einigen Sekunden kehrt das Display zur Bereitschaft zurück.

      Bsp:

      ```
      15:00    FAX/TEL
      ```

Einstellen der Fax/Tel-Umschaltung

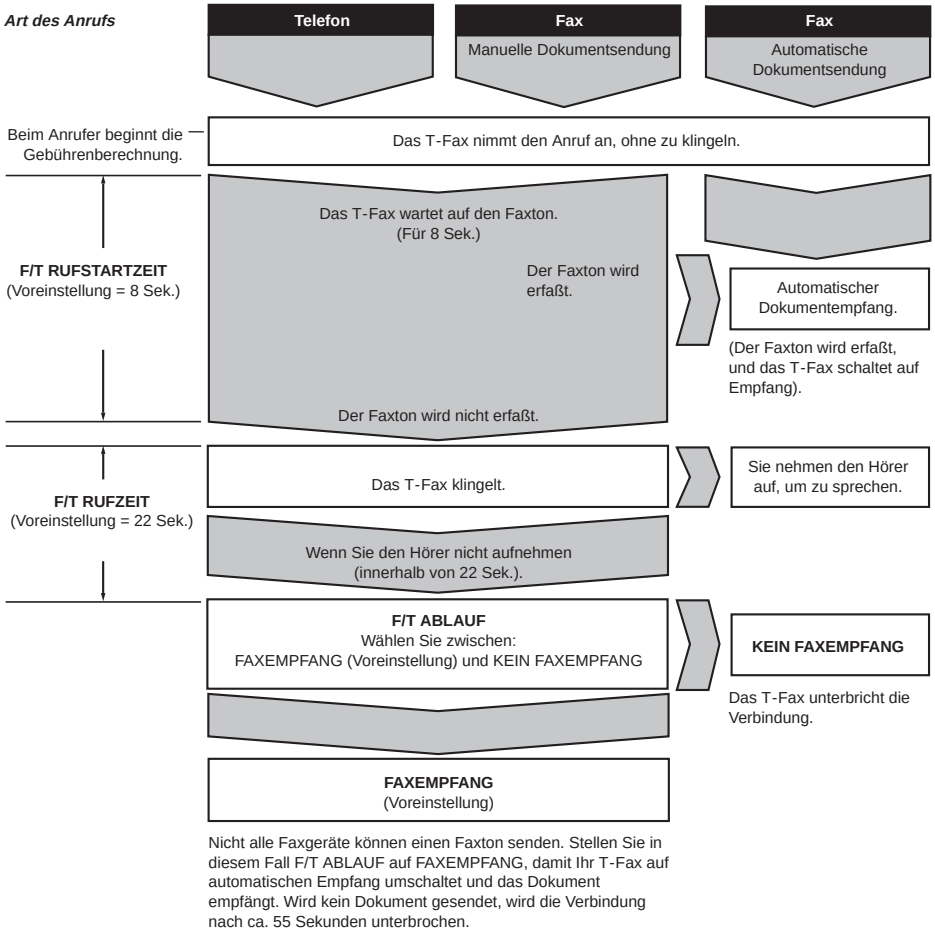
Sie können genau festlegen, wie Ihr T-Fax auf eingehende Anrufe reagiert, indem Sie die unten beschriebenen Einstellungen vornehmen.

Sie können diese Einstellungen auch über den T-Fax Suite vornehmen. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

- **F/T RUFSTARTZEIT**
  Bei einem eingehenden Anruf prüft Ihr T-Fax, ob es sich um einen Telefonanruf oder eine Faxsendung handelt. Steht für die Erfassung des Faxtons nicht genügend Zeit zur Verfügung, wird der Anruf als Telefonanruf interpretiert. Mit der Menüposition F/T RUFSTARTZEIT kann diese Prüfzeit, zur Unterscheidung zwischen Fax- und Telefonanruf, verlängert werden. Die Zeit kann zwischen 0 und 30 Sekunden eingestellt werden. Die Voreinstellung lautet acht Sekunden.
- **F/T RUFZEIT**
  Ist Ihr T-Fax auf den automatischen Empfang von Fax- und Telefonanrufen eingestellt, klingelt es bei Telefonanrufen, damit Sie den Hörer abnehmen können. Falls Sie den Hörer nicht innerhalb einer bestimmten Zeitspanne abnehmen, hört Ihr Faxgerät auf zu klingeln. Mit dieser Option können Sie die Dauer des Klingelzeichens von 10 bis 60 Sekunden einstellen. Die Voreinstellung lautet 22 Sekunden.
- **F/T ABLAUF**
  Nicht alle Faxgeräte sind in der Lage, den Faxton zu senden. In diesen Fällen interpretiert Ihr T-Fax den Anruf als Telefongespräch und klingelt, damit Sie den Hörer abnehmen (die Klingeldauer wurde unter F/T RUFZEIT im vorherigen Punkt eingestellt). Wenn Sie den Anruf nicht beantworten, tritt einer der beiden Fälle ein:

  1. Ist die Funktion F/T ABLAUF auf FAXEMPFANG eingestellt, schaltet Ihr Faxgerät auf automatischen Empfang und beginnt mit dem Empfang des Dokuments. Wird kein Dokument gesendet, unterbricht Ihr Faxgerät die Verbindung nach max. 55 Sekunden. Die Voreinstellung lautet FAXEMPFANG.
  2. Ist die Funktion F/T ABLAUF auf KEIN FAXEMPFANG eingestellt, wird die Verbindung sofort unterbrochen, um den Anschluß wieder freizuschalten.

Was geschieht bei eingestellter Fax/Tel-Umschaltung


Art des Anrufs
Telefon
Fax
Manuelle Dokumentsendung
Fax
Automatische Dokumentsendung
Beim Anrufer beginnt die Gebührenberechnung.
Das T-Fax nimmt den Anruf an, ohne zu klingeln.
Das T-Fax wartet auf den Faxton. (Für 8 Sek.)
F/T RUFSTARTZEIT (Voreinstellung = 8 Sek.)
Der Faxton wird erfaßt.
Automatischer Dokumentempfang.
(Der Faxton wird erfaßt, und das T-Fax schaltet auf Empfang).
Der Faxton wird nicht erfaßt.
Das T-Fax klingelt.
Sie nehmen den Hörer auf, um zu sprechen.
F/T RUFZEIT (Voreinstellung = 22 Sek.)
Wenn Sie den Hörer nicht aufnehmen (innerhalb von 22 Sek.).
F/T ABLAUF
Wählen Sie zwischen:
FAXEMPFANG (Voreinstellung) und KEIN FAXEMPFANG
KEIN FAXEMPFANG
Das T-Fax unterbricht die Verbindung.
FAXEMPFANG (Voreinstellung)
Nicht alle Faxgeräte können einen Faxton senden. Stellen Sie in diesem Fall F/T ABLAUF auf FAXEMPFANG, damit Ihr T-Fax auf automatischen Empfang umschaltet und das Dokument empfängt. Wird kein Dokument gesendet, wird die Verbindung nach ca. 55 Sekunden unterbrochen.

Diese Einstellungen sind Optionen von EMPFANGSMODUS im Untermenü von EMPFANGSEINST., wenn FAX/TEL UMSCHALT ausgewählt ist. Einzelheiten zum Ändern der Einstellung siehe nachfolgende Seiten.

Sie können diese Einstellungen auch über den T-Fax Suite vornehmen. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Sie können den FAX/TEL SCHALTER wie folgt einstellen:

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 9 auf den Seiten 8-4 und 8-5 aus.

```
F/T RUFSTARTZEIT
```

2. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

```
                8SEK
```

3. Geben Sie mit den numerischen Tasten die Wartezeit bis zum Klingeln und dem Empfang des Anrufs ein.
   - Sie können zwischen 0 und 30 Sekunden auswählen.
   - Die Voreinstellung lautet acht Sekunden.

   Bsp:

```
                9SEK
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um Ihre Einstellung zu speichern.

```
F/T RUFZEIT
```

5. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

```
               22SEK
```

6. Geben Sie mit den numerischen Tasten die Klingelzeit für das Abnehmen des Hörers ein.
   - Sie können zwischen 10 und 60 Sekunden auswählen.
   - Die Voreinstellung lautet 22 Sekunden.

   Bsp:

```
               30SEK
```

7. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um Ihre Einstellung zu speichern.

```
F/T ABLAUF
```

8. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

   ```
   FAXEMPFANG
   ```

9. Drücken Sie ∨ oder ∧, um FAXEMPFANG oder KEIN FAXEMPFANG auszuwählen.

   ```
   FAXEMPFANG
   ```

   - oder -

   ```
   KEIN FAXEMPFANG
   ```

   - Diese Einstellung bestimmt das Systemverhalten, wenn Sie den Hörer oder das angeschlossene Telefon nicht innerhalb der in Schritt 6 eingestellten Zeit abnehmen.
   - Wählen Sie FAXEMPFANG, um zu empfangen oder KEIN FAXEMPFANG, um die Verbindung zu trennen.
   - Die Voreinstellung lautet FAXEMPFANG.

10. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um Ihre Einstellung zu speichern.

    ```
    RUFZEICHEN
    ```

11. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

    Bsp:

    ```
    15:00    FAX/TEL
    ```

Manueller Empfang: MANUELLER EMPF

Zum manuellen Empfang müssen Sie ein externes Telefon anschließen. In dieser Einstellung müssen Sie jeden Anruf selbst entgegennehmen und den Dokumentempfang aktivieren. Das Aktivieren des Dokumentempfangs von einem Telefon, das weit vom T-Fax entfernt steht (z. B. auf Ihrem Schreibtisch), wird *Fernempfang* genannt.

Einstellen von MANUELLER EMPF

- Um diese Funktion zu benutzen, müssen Sie ein externes Telefon anschließen. (→ S. 2-16)
- Kontrollieren Sie, daß die Einstellung FERNEMPFANG im Menü von EMPFANGSEINST. aktiviert ist (→ S. 3-15, 3-16). Sie können diese Einstellung auch über den T-Fax Suite vornehmen. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Gehen Sie wie folgt vor, um den manuellen Empfang einzustellen:

Empfangsmodus

1. Drücken Sie die Taste **Empfangsart**, um MANUELLER EMPF. auszuwählen.

   ```
   MANUELLER EMPF.
   ```

   - Nach einigen Sekunden wechselt die Displayanzeige auf:

     Bsp:

     ```
     15:00    MANUELL
     ```

Manueller Empfang

Kontrollieren Sie vor dem manuellen Empfang folgende Punkte:

1. Im Display muß MANUELL angezeigt sein.

   Bsp:

   ```
   15:00    MANUELL
   ```

2. Es muß ein externes Telefon angeschlossen sein. (→ S. 2-16)

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument manuell zu empfangen:

3. Nehmen Sie den Hörer ab, wenn es klingelt.

Wenn Sie eine Stimme hören

4. Können Sie normal telefonieren. Möchte der Teilnehmer Ihnen nach dem Gespräch ein Dokument senden, bitten Sie ihn, an seinem Gerät die Starttaste zu drücken. Wenn Sie den Signalton hören, drücken Sie die Taste **Start/Scan** am T-Fax, um das Dokument zu empfangen. Legen Sie den Hörer auf.

   - Befindet sich das Telefon nicht in der Nähe des T-Fax, wählen Sie 25 (Kennziffer für Fernempfang) an Ihrem Telefon und legen danach auf.

Wenn Sie einen langgezogenen Signalton oder Stille hören:

4. Ein Faxgerät versucht, Ihnen ein Dokument zu senden.

   Befindet sich das Telefon an Ihrem T-Fax drücken Sie die Taste **Start/Scan**. Legen Sie den Hörer auf.

   - Befindet sich das Telefon nicht in der Nähe des T-Fax, wählen Sie 25 (Kennziffer für Fernempfang) an Ihrem Telefon und legen danach auf.
   - Das T-Fax beginnt mit dem Empfang des Dokuments.

- Sie können die Kennziffer für den Fernempfang (00 bis 99) ändern oder die Funktion ausschalten. (→ FERNEMPFANG, S. 3-19, 3-20)
- Wenn der Hörer nicht richtig aufliegt, ertönt ein Warnton. Dieser Alarmton zum Hörer auflegen kann ausgeschaltet werden. (→ SIGN.HÖRER AUFL., S. 3-13, 3-14)
- Achten Sie immer darauf, daß der Hörer aufliegt, *nachdem* Sie die Taste **Start/Scan** gedrückt oder die Kennziffer zum Fernempfang gewählt haben; ansonsten wird die Verbindung getrennt.
- Wenn Sie einen Anrufbeantworter mit Fernabfrage (über ein Telefon) an Ihr T-Fax angeschlossen haben, achten Sie bitte darauf, daß der Sicherheitscode für die Fernabfrage nicht mit der zweistelligen Kennziffer für den Fernempfang identisch ist. Ist dies der Fall, sollten Sie die Kennziffer für den Fernempfang ändern, damit das Gerät zwischen den verschiedenen Vorgängen unterscheiden kann. (→ FERNEMPFANG, S. 3-19, 3-20)

Empfang mit Anrufbeantworter: ANRB/FAX SCHALT

Der Anschluß eines Anrufbeantworters an Ihr T-Fax ermöglicht Ihnen den Empfang von Dokumenten und Telefonnachrichten, wenn Sie nicht im Büro sind.

In diesem Modus nimmt der Anrufbeantworter Anrufe entgegen, und das T-Fax wartet auf den Faxton oder Stille (auch ein Hinweis auf ein Dokument) und empfängt das Dokument dann automatisch.

Einstellen von ANRB/FAX SCHALT

Für diesen Modus müssen Sie einen Anrufbeantworter oder ein Telefon mit integriertem Anrufbeantworter an Ihr T-Fax anschließen. (→ S. 2-16)

Gehen Sie wie folgt vor, um diese Funktion einzustellen:

1. Drücken Sie die Taste **Empfangsart**, um ANRB/FAX SCHALT auszuwählen.

   ```
   ANRB/FAX SCHALT
   ```

   - Nach einigen Sekunden wechselt die Displayanzeige auf:

     Bsp:

     ```
     15:00      AB/FAX
     ```

Benutzen des T-Fax mit einem Anrufbeantworter

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise zum Gebrauch des T-Fax mit einem Anrufbeantworter:

- Stellen Sie den Anrufbeantworter so ein, daß er nach dem ersten oder zweiten Klingeln antwortet.
- Beim Aufsprechen des Ansagetextes auf den Anrufbeantworter:
  - Lassen Sie eine Pause von vier Sekunden vor dem Aufsprechen der Nachricht.
  - Die gesamte Ansage darf, einschließlich der vier Sekunden Pause, nicht länger als 15 Sekunden sein.
  - In dieser Ansage sollten Sie dem Anrufer mitteilen, wie er ein Fax-Dokument senden kann. Beispiel:

    ”Hallo. Ich kann Ihren Anruf zur Zeit nicht annehmen. Bitte hinterlassen Sie eine Nachricht nach dem Signalton. Ich werde so schnell wie möglich zurückrufen. Wenn Sie ein Fax senden möchten, drücken Sie nach Ihrer Nachricht die Taste Start Ihres Faxgerätes. Vielen Dank.”

Empfang mit dem T-Fax Suite

Wenn Ihr PC eingeschaltet ist, können Sie im T-Fax Suite einstellen, daß empfangene Dokumente automatisch vom T-Fax in Ihren PC geladen werden. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Bei ausgeschaltetem PC

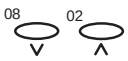
Wenn Sie im T-Fax Suite die automatische Übertragung der Dokumente an den PC eingestellt haben, speichert Ihr T-Fax die Dokumente, solange Ihr PC ausgeschaltet ist. Wenn Sie Ihren PC einschalten, werden die Empfangsdokumente automatisch in Ihren PC geladen.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn ein gespeichertes Dokument nicht an den PC übertragen sondern ausdrucken wollen:

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie die Taste **Speicherzugriff**.

```
SPEICHERLISTE
```



3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um DATEIAUSDRUCK auszuwählen.

```
DATEIAUSDRUCK
```

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.
   - Das T-Fax druckt alle im Speicher empfangenen Dokumente aus, die für die Übertragung in Ihren PC bestimmt waren.

- Nach dem Ausdruck wird das Dokument aus dem Speicher gelöscht und kann nicht mehr in den PC geladen werden.
- Um Dokumente im Speicher des T-Fax zu empfangen, muß SPEICHEREMPFANG im Menü EMPFANGSEINST. eingeschaltet sein. (→ S. 3-19, 3-20)

Abrufempfang

Mit der Abruffunktion des 363 PC können Sie von verschiedenen Informationsdiensten Dokumente anfordern, sofern diese Dokumente sendebereit gehalten werden. (Dieser Vorgang funktioniert jedoch nicht umgekehrt, d.h. andere Faxgeräte können von Ihrem 363 PC keine Dokumente abrufen.)

Abruf eines Dokuments

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um ein Dokument von einer anderen Gegenstelle abzurufen:

1.A Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab, und wählen die Nummer der Gegenstelle, von der Sie ein Dokument abrufen möchten.

1.B Drücken Sie die Lautsprecher-Taste und wählen die Nummer der Gegenstelle, von der Sie abrufen möchten.

1.C Klicken Sie auf das Telefonsymbol der T-Fax Software und geben Sie die Nummer der Gegenstelle von der Sie ein abrüfen möchten ein. Weitere Hinweise zur Wahl über den PC finden Sie im Handbuch zur Software.

2. Folgen Sie den Anweisungen der Gegenstelle bei Sprachinformation oder drücken Sie **Start/Scan** bei automatischen Systemen und legen Sie den Hörer auf.

```
NR.=    28770166
```

Das T-Fax 363 PC beginnt nun mit dem Empfang des Faxes.

Empfang in Farbe

Die Voreinstellung für Ihr T-Fax ist der Farbempfang von Dokumenten, wenn das Gerät der Gegenstelle ebenfalls ein Farbfaxgerät ist. Bei einem Faxempfang erkennt Ihr T-Fax automatisch, ob es sich um ein Farb- oder Schwarz & Weißdokument handelt und druckt es entsprechend aus.

Zum automatischen Ausdruck von empfangenen Farbdokumenten muß die Fax Tintenpatrone IH-215N installiert sein. Falls die Tintenpatrone IH-225N installiert ist, wird das Farbdokument im Speicher empfangen. Nach dem Empfang erscheinen abwechselnd die folgenden Meldungen im Display:

```
SPEICHEREMPFANG
```

```
FARBPATRONE?
```

Ersetzen Sie die Tintenpatrone IH-225N durch die Farbpatrone IH-215N (→ S. 2-19). Das gespeicherte Farbdokument wird danach automatisch gedruckt.

Wenn Sie die Farbpatrone IH-215N nicht zur Verfügung haben und das Farbdokument mit einer anderen Patrone drucken möchten, siehe *Drucken eines gespeicherten Dokuments*. (→ S. 7-27)

Aktivieren des Farbempfangs

Die Voreinstellung für Ihr T-Fax ist der Farbempfang von Dokumenten, wenn das Gerät der Gegenstelle ebenfalls ein Farbfaxgerät ist. Gehen Sie wie folgt vor, um den Farbempfang ein- oder auszuschalten:

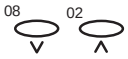
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```

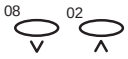


4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um EMPFANGSEINST. auszuwählen.

```
EMPFANGSEINST.
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
ECM EMPF
```



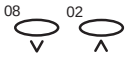
6. Drücken Sie ∨ oder ∧, um EMPFANG IN FARBE auszuwählen.

```
EMPFANG IN FARBE
```

7. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

```
                EIN
```



8. Drücken Sie ∨ oder ∧, um AUS oder EIN auszuwählen.

   Bsp:

```
                AUS
```

9. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
DRUCKEREINST.
```

10. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

    Bsp:

```
15:00    AUTO.EM
```

Empfang während des Speicherns, Kopierens oder Druckens

Da Ihr T-Fax über Multitasking verfügt, können Sie Dokumente empfangen und telefonieren, während Sie Informationen eingeben, Kopien erstellen oder drucken.

Wird ein Dokument empfangen, während Sie kopieren oder drucken, wird es automatisch gespeichert. Sobald Sie den aktuellen Vorgang beendet haben, wird das Dokument automatisch gedruckt. Während des Speicherns von Informationen werden die Dokumente sofort beim Empfang ausgedruckt und nicht gespeichert.

Speicherempfang bei Auftreten von Problemen

Wenn während des Empfangsausdrucks ein Problem auftritt, werden nicht gedruckten Seiten automatisch gespeichert, und im Display erscheint SPEICHEREMPFANG sowie eine oder mehrere der folgenden Meldungen:

Das Empfangspapier ist aufgebraucht.

Während des Drucks ist Papiermangel aufgetreten.

```
PAPIER EINLEGEN
```

Legen Sie Papier in den Mehrzweckeinzug ein (→ S. 2-31). Drücken Sie anschließend die Taste **Papierauswurf**, um die gespeicherten Seiten zu drucken.

Die Tinte im BCI-21 Farb Tintentank ist aufgebraucht.

Während des Drucks ist Tintenmangel in der Fax Tintenpatrone IH-215N aufgetreten.

```
FARBTANK LEER
```

Ersetzen Sie den Tintentank IJ-215 Color in der Fax Tintenpatrone IH-215N (→ S. 2-19). Die gespeicherten Seiten werden danach automatisch gedruckt.

Die Tinte im Tintentank IJ-215 Black ist aufgebraucht.

Während des Drucks ist Tintenmangel in der Fax Tintenpatrone IH-215N aufgetreten.

```
SCHWARZTANK LEER
```

Ersetzen Sie den Tintentank IJ-215 Black in der Fax Tintenpatrone IH-215N (→ S. 2-19). Die gespeicherten Seiten werden danach automatisch gedruckt.

Die Tinte der BJ-Patrone ist aufgebraucht

Während des Drucks ist Tintenmangel in der BJ-Patrone aufgetreten.

```
PATRONE ERSETZEN
```

Ersetzen Sie die BJ-Patrone (→ S. 2-19). Die gespeicherten Seiten werden danach automatisch gedruckt.

Keine BJ-Patrone installiert

Sie haben keine BJ-Patrone in das T-Fax eingesetzt.

```
PATRONE EINSETZ.
```

Setzen Sie eine BJ-Patrone ein (→ S. 2-21). Die gespeicherten Seiten werden danach automatisch gedruckt.

Falsche BJ-Patrone installiert

Das T-Fax hat ein Dokument empfangen, jedoch ist eine falsche BJ-Patrone installiert.

```
FARBPATRONE?
```

- oder -

```
FARB-/SCHWPATR.?
```

Ersetzen Sie die im Gerät installierte BJ-Patrone mit der im Display angezeigten Patrone.(→ S. 2-19). Die gespeicherten Seiten werden danach automatisch gedruckt.

Ein Papierstau ist aufgetreten

Während des Drucks ist im T-Fax ein Papierstau aufgetreten.

```
PAPIERSTAU
```

Beseitigen Sie den Papierstau (→ S. 13-6). Drücken Sie anschließend die Taste **Papierauswurf**, um die gespeicherten Seiten zu drucken.

- Das T-Fax kann bis zu ca. 42 Seiten speichern.
- Sie können Ihr T-Fax so einstellen, daß es bei Empfangsproblemen Dokumente nicht speichert. (→ SPEICHEREMPFANG, S. 3-19, 3-20)
- Sobald die Seiten gedruckt sind, werden Sie aus dem Speicher gelöscht.
- Ist die Speicherkapazität erschöpft, können Sie keine weiteren Seiten empfangen. Nehmen Sie Kontakt zur Gegenstelle auf, und bitten Sie um Neusendung.

Abbrechen des Empfangs

Gehen Sie wie folgt vor, um einen laufenden Empfangsvorgang abzubrechen:

1. Drücken Sie die Taste **Stop**.
   - Im Display erscheint folgende Meldung.

```
ABBRUCH?*JA#NEIN
```

```
JA=(*)  NEIN=(#)
```

2. Drücken Sie *, um den Empfangsvorgang abzubrechen.

```
STOP GEDRÜCKT
```

Bsp:

```
SE/EM NR.   5003
```

   - Wenn Sie nicht auf * drücken, erfolgt kein Abbruch.
   - Wenn der Empfang fortgesetzt werden soll, drücken Sie #.

Kapitel 9
Spezialfunktionen

In diesem Kapitel werden die Spezialfunktionen des T-Fax beschrieben.

Wählen einer ausländischen Rufnummer (mit Pausen) 9-2
Sperren des T-Fax 9-4
Aktivieren der Wahlsperre 9-4
Aufheben der Wahlsperre 9-6

Wählen einer ausländischen Rufnummer (mit Pausen)

Wenn Sie eine ausländische Rufnummer wählen oder speichern, müssen Sie ggf. eine Pause in die Nummer oder nach der Nummer einfügen. Bei Auslandsnummern hängt die Position der Pause vom jeweiligen Telefonsystem ab. Gehen Sie wie folgt vor, um eine ausländische Rufnummer mit eingefügter Pause manuell zu wählen:

Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen.→ S. 4-3

1. Öffnen Sie die Dokumentablage.

2. Bereiten Sie das Dokument vor, und legen Sie es mit der beschrifteten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF). (→ S. 4-4)
   - Im Display erscheint folgendes:

     Aktuell belegter Speicher:

     ```
     SPEICHER      0%
     ```

     Bereit zum Scannen:

     ```
     ORIGINAL BEREIT
     ```

   - Wenn Sie ein Farbdokument an ein anderes Farbfaxgerät senden, drücken Sie die Taste **Farbe**, damit die Anzeige über der Taste leuchtet. (→ S. 7-2)
   - Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast für Ihr Dokument einstellen.→ S. 7-3, 7-5)

3. Geben Sie mit den numerischen Tasten die internationale Landesvorwahl ein.

   Bsp:

   ```
   NR.=          00
   ```

   - Bei einem Eingabefehler drücken Sie die Taste **Stop**.
   - Die verschiedenen Landesvorwahlen erfahren Sie von Ihrer örtlichen Telefongesellschaft.

4. Falls erforderlich, drücken Sie die Taste ◯● (**Wahlwied**)/**Pause**, um eine Pause einzufügen.

   Bsp:

   ```
   NR.=          00P
   ```

   - Eine Pause innerhalb einer Rufnummer (p) ist zwei Sekunden lang.
   - Wenn Sie eine längere Wählpause benötigen, können Sie die Taste ◯● (**Wahlwied**)/**Pause** drücken, um eine weitere Pause von zwei Sekunden einzufügen. Alternativ können Sie die Länge der Pause durch Einstellen von PAUSENLÄNGE im Menü SENDEEINSTELLG ändern. (→ S. 3-17, 3-18)

5. Geben Sie mit den numerischen Tasten die Ortsvorwahl und die Rufnummer der Gegenstelle ein.

   Bsp:

   ```
   NR.=00p8112345
   ```

   - Falls Ihnen beim Wählen ein Fehler unterlaufen ist, drücken Sie die Taste **Stop** und beginnen erneut ab Schritt 3.

6. Nach Eingabe einer Rufnummer können Sie, falls erforderlich, ebenfalls die Taste ◯● (**Wahlwied**)/**Pause** drücken, um eine Pause anzufügen.

   Bsp:

   ```
   NR.=00p8112345P
   ```

   - Eine Pause am Ende einer Rufnummer (P) dauert immer zehn Sekunden.

7. Drücken Sie die Taste **Start/Scan**, um mit dem Scannen für die Sendung zu beginnen.

   - Während der Sendung wird eine Folge kurzer Meldungen angezeigt.
   - Um den Sendevorgang während des Wählens abzubrechen, drücken Sie die Taste **Stop**. Im Display werden Sie aufgefordert, den Abbruch zu bestätigen. Drücken Sie ✳, um die Sendung abzubrechen. (→ S. 7-12)

Häufig benutzte ausländische Rufnummern können Sie zum schnelleren Wählen auch unter Ziel- oder Kurzwahl speichern. (→ S. 6-3, 6-11)

Sperren des T-Fax

Indem Sie die Wahlsperre für Ihr T-Fax aktivieren, können Sie den Benutzerkreis einschränken.

Aktivieren der Wahlsperre

Diese Funktion wird über WAHL SPERREN aktiviert. Um den Zugriff auf die Funktion WAHL SPERREN zu schützen, müssen Sie hierfür ein Passwort speichern. Gehen Sie wie folgt vor, um PASSWORT und WAHL SPERREN einzustellen:

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

Dateneingabe

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```

4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um SYSTEMEINSTELL. auszuwählen.

```
SYSTEMEINSTELL.
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
WAHL ENT/SPERREN
```

6. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
PASSWORT
```

Abspeichern

7. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
PASSWORT          _
```

8. Geben Sie mit den numerischen Tasten ein vierstelliges Passwort ein.

```
PASSWORT     1234
```

Abspeichern

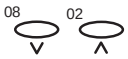
9. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
WAHL SPERREN
```

Abspeichern

10. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
                  AUS
```



11. Drücken Sie ∨ oder ∧, um EIN auszuwählen.

```
                  EIN
```

Abspeichern

12. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um Ihre Einstellung zu speichern.

```
     DATUMSFORMAT
```

13. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

```
15:00     AUTO.EM
```

Die Wahlsperre Ihres T-Fax ist nun aktiviert.

Aufheben der Wahlsperre

Gehen Sie wie folgt vor, um die passwortgeschützte Wahlsperre aufzuheben:

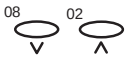
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```



4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um SYSTEMEINSTELL. auszuwählen.

```
SYSTEMEINSTELL.
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
WAHL ENT/SPERREN
```

6. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
PASSWORT      _
```

7. Geben Sie mit den numerischen Tasten das vorher gespeicherte vierstellige Passwort ein.

```
PASSWORT
```

8. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
PASSWORT
```

9. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

   Bsp:

```
PASSWORT    1234
```

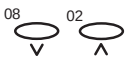
   - Das aktuell eingegebene Passwort wird angezeigt.

10. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
WAHL SPERREN
```

11. Drücken Sie erneut die Taste **Abspeichern**.

```
                EIN
```



12. Drücken Sie v oder ^, um AUS auszuwählen.

```
                AUS
```

13. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um Ihre Einstellung zu speichern.

```
DATUMSFORMAT
```

14. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

```
15:00    AUTO.EM
```

Die Wahlsperre Ihres T-Fax ist nun aufgehoben. Jeder kann jetzt Anrufe tätigen oder Dokumente senden.

Kapitel 10
Erstellen von Kopien

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie mit Ihrem T-Fax Kopien erstellen und die zum Kopieren und Drucken erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Zum Kopieren geeignete Dokumente 10-2
Kopieren von Dokumenten 10-2
Einstellen der Papiersorte für Farbkopien 10-5
Einstellen des unteren Randes für den Farbdruck 10-7

Zum Kopieren geeignete Dokumente

Informationen zu geeigneten Dokumenten und Einzelheiten zum Einlegen der Dokumente finden Sie in Kapitel 4, *Handhabung von Dokumenten*.

Kopieren von Dokumenten

Eine der vorteilhaften Funktionen Ihres T-Fax ist die Möglichkeit, bis zu 99 hochwertige Schwarz & Weiß Kopien zu erstellen. Sie können auch eine einzelne Farbkopie erstellen.

Führen Sie hierzu folgende Schritte aus:

Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. (→ S. 4-3)

1. Öffnen Sie die Dokumentablage.

2. Bereiten Sie das Dokument vor, und legen Sie es mit der beschrifteten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF). (→ S. 4-4, 4-9)
   - Im Display erscheint folgendes:

     Aktuell belegter Speicher:

     ```
     SPEICHER      0%
     ```

     Bereit zum Scannen:

     ```
     ORIGINAL BEREIT
     ```

3. Wählen Sie für die Kopie Farbe oder Schwarz & Weiß.

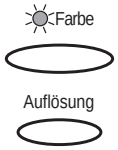
   - Zum Kopieren in Farbe drücken Sie die Taste **Farbe**, damit die Anzeige leuchtet.

   - Zum Kopieren in Schwarz & Weiß darf die Anzeige der Taste **Farbe** nicht leuchten. Sollte die Taste **Farbe** leuchten, drücken Sie die Taste **Farbe**, um sie auszuschalten.

4. Drücken Sie die Taste **Kopie**.

   ■ Im Display erscheint jetzt KOPIE, der Verkleinerungsmaßstab (Voreinstellung ist 100%) und die Anzahl der Ausfertigungen (die Voreinstellung ist 1):

   ```
   KOPIE    100% 01
   ```



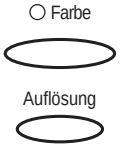
5. Um für Farbkopien die Auflösung zu ändern, kontrollieren Sie zunächst, daß die Taste **Farbe** leuchtet und drücken dann die Taste **Auflösung**, bis die gewünschte Auflösung im Display angezeigt wird.

   ```
   FARBKOP. ENTWURF
   ```

   ```
   FARBKOPIE FEIN
   ```

   ```
   FARBKOPIE(10X15)
   ```

   - oder -



   Um für Schwarz & Weiß Kopien die Auflösung zu ändern, kontrollieren Sie zunächst, daß die Taste **Farbe** nicht leuchtet und drücken dann die Taste **Auflösung**, bis die gewünschte Auflösung im Display angezeigt wird.

   ```
   S&W-KOPIE (TEXT)
   ```

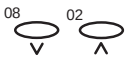
   ```
   S&W-KOPIE (FOTO)
   ```

   ■ **Für Farbkopien:**
   - Verwenden Sie die Einstellung FARBKOP. ENTWURF für 360 × 360 dpi.
   - Verwenden Sie die Einstellung FARBKOPIE FEIN für 360 × 360 dpi; dies verbessert die Reproduktion, dauert jedoch etwas länger als die andere Einstellung.
   - Verwenden Sie die Einstellung FARBKOPIE(10X15), wenn Sie Fotos mit einer Breite von max. 102 mm kopieren möchten. Die Auflösung beträgt 360 × 360 dpi.

   ■ **Für Schwarz & Weiß Kopien:**
   - Verwenden Sie die Einstellung S&W-KOPIE (TEXT) zum Kopieren der meisten Textdokumente.
   - Verwenden Sie die Einstellung S&W-KOPIE (FOTO) zum Kopieren von Dokumenten, die Fotos enthalten. Hierbei wird das Dokument mit 64 Graustufen eingelesen, was zu einer besseren Wiedergabe von Fotos führt.

- Für Farbkopien können Sie zusätzlich die Papiersorte (Normalpapier oder hochauflösendes Papier) einstellen. (→ S. 10-5)
- Mit der Fax Tintenpatrone IH-225N können Sie keine Schwarz & Weiß-Kopien erstellen.
- Da die optionale Fax Tintenpatrone IH-225N für spezielle Druckeffekte entwickelt wurde, sollte sie nur für Computerausdrucke verwendet werden. Weiterhin ist die korrekte Farbwiedergabe beim Kopieren mit dieser Patrone nicht gewährleistet.
  Wir empfehlen daher, die Fax Tintenpatrone IH-215N zum Kopieren zu benutzen.
- Angaben zu den Kopiergeschwindigkeiten finden Sie auf Seite A-7.

6. Wenn Sie den Kopiermaßstab verringern möchten, drücken Sie die Taste **Funktion**.



7. Drücken Sie ∨ oder ∧, um den gewünschten Kopiermaßstab auszuwählen.
   - Sie können zwischen 70%, 80%, 90% oder 100% auswählen.

   Bsp:

   ```
   KOPIE     80% 01
   ```

8. Um mehrere Kopien zu erstellen, geben Sie mit den numerischen Tasten die gewünschte Kopienanzahl ein.
   - Sie können bis zu 99 Schwarz & Weiß Kopien auf einmal erstellen.
   - Farbkopien können nur einzeln erstellt werden.

   Bsp:

   ```
   KOPIE     80% 05
   ```

9. Drücken Sie die Taste **Start/Scan**, um den Kopiervorgang zu starten.

   ```
   KOPIE
   ```

   - Um den Kopiervorgang anzuhalten, drücken Sie die Taste **Stop**. Um das Dokument zu entfernen, ist es manchmal erforderlich das Bedienfeld zu öffnen. (→ S. 13-4)

Falls SPEICHER VOLL während des Kopiervorgangs im Display erscheint, können Sie keine Multikopien des Dokuments erstellen. Erstellen Sie statt dessen (in der erforderlichen Anzahl) Einzelkopien. Alternativ können Sie auch Dokumente, die sich im Speicher befinden, ausdrucken. (→ S. 7-27)

Einstellen der Papiersorte für Farbkopien

Um die Ergebnisse Ihrer Farbkopien zu verbessern, können Sie Ihr T-Fax auf die von Ihnen verwendete Papiersorte einstellen.

Die Voreinstellung hierfür ist NORMALPAPIER.

Gehen Sie wie folgt vor:

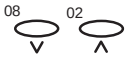
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```

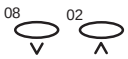


4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um DRUCKEREINST. auszuwählen.

```
DRUCKEREINST.
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
VERKLEIN. BEI EM
```



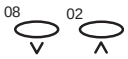
6. Drücken Sie ∨ oder ∧, um FARBKOPIERPAPIER auszuwählen.

```
FARBKOPIERPAPIER
```

7. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.
   - Die aktuell eingestellte Papiersorte wird angezeigt.

   Bsp:

```
    NORMALPAPIER
```



8. Drücken Sie ∨ oder ∧, um die gewünschte Papiersorte für Farbkopien auszuwählen.

   Bsp:

   ```
   HOCHAUFL. PAPIER
   ```

   - Sie können zwischen folgenden Einstellungen wählen:
     - NORNALPAPIER
     - HOCHAUFL. PAPIER (Hochauflösendes Papier)

9. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um Ihre Einstellung zu speichern.

   ```
   UNTERER RAND
   ```

10. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

    Bsp:

    ```
    15:00    AUTO.EM
    ```

Einstellen des unteren Randes für den Farbdruck

Für Farbkopien, Farbdrucke und Farbempfang können Sie die Breite des unteren Randes einstellen.

Die Voreinstellung vor den Rand ist NORMAL (21 mm).

Gehen Sie wie folgt vor:

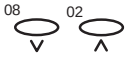
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie **Dateneingabe**.

```
DATENEINGABE
```

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
BEDIENEREINGABEN
```

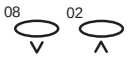


4. Drücken Sie ∨ oder ∧, um DRUCKEREINST. auszuwählen.

```
DRUCKEREINST.
```

5. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

```
VERKLEIN. BEI EM
```



6. Drücken Sie ∨ oder ∧, um UNTERER RAND auszuwählen.

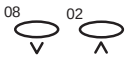
```
UNTERER RAND
```

7. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

   Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.

   Bsp:

```
                NORMAL
```



8. Drücken Sie ∨ oder ∧, um den unteren Rand für Farbkopien, Farbdrucke und Farbempfang einzustellen.

   Bsp:

   ```
   KLEINER
   ```

   - Sie können zwischen folgenden Einstellungen wählen:
     - NORMAL
       Der untere Rand ist größer als der von Schwarz & Weiß gedruckten Seiten (21 mm).
     - KLEINER
       Der untere Rand hat die gleiche Größe wie von Schwarz& Weiß gedruckten Seiten (7 mm).

9. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um Ihre Einstellung zu speichern.

   ```
   SYSTEMEINSTELL.
   ```

10. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

    Bsp:

    ```
    15:00    AUTO.EM
    ```

Kapitel 11
Berichte und Listen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Listen und Berichte drucken.

Übersicht der Listen und Berichte 11-2
Übersicht der in Übertragungsberichten verwendeten Abkürzungen 11-4
Journal 11-5
Sendeberichte 11-6
    Fehlersendebericht 11-6
    Sendebericht 11-6
    Sendebericht mit erster Seite 11-7
Mehrfachübertragungsbericht 11-8
Empfangsberichte 11-9
    Fehlerempfangsbericht 11-9
    Empfangsbericht 11-9
Speicherlöschbericht 11-10

Übersicht der Listen und Berichte

Die nachfolgenden Listen und Berichte können Sie mit Ihrem T-Fax drucken. Die meisten dieser Liste und Berichte sind in diesem Kapitel abgebildet. Eventuell finden Sie Details zu einigen Listen auch in anderen Kapiteln.

Journal (→ S. 11-5)

Dieser Bericht enthält eine Liste der letzten 20 Übertragungsvorgänge.

Sendeberichte

- **Fehlersendebericht (→ S. 11-6)**
  Dieser Bericht wird bei einem Sendefehler gedruckt.
- **Sendebericht (→ S. 11-6)**
  Dieser Bericht kann nach jedem Senden eines Dokuments gedruckt werden.
- **Sendebericht mit erster Seite (→ S. 11-7)**
  Dieser Bericht kann nach jeder Speichersendung eines Schwarz & Weiß Dokuments gedruckt werden, um zusätzlich den Inhalt zu dokumentieren. (Dieser Sendebericht kann nicht mit einem Farbdokument gedruckt werden.)

Empfangsberichte

- **Fehlerempfangsbericht (→ S. 11-9)**
  Dieser Bericht wird bei einem Empfangsfehler gedruckt.
- **Empfangsbericht (→ S. 11-9)**
  Dieser Bericht kann nach jedem Empfang eines Dokuments gedruckt werden.

Mehrfach SE/EM Bericht (→ S. 11-8)

Dieser Bericht wird nach einer Rundsendung gedruckt.

Speicherlisten/-berichte

- **(Dok.) Speicherliste (→ S. 7-26)**
  Diese Liste enthält Details zu allen aktuell gespeicherten Dokumenten.
- **Speicherlöschbericht (→ S. 11-10, 13-24)**
  Dieser Bericht wird gedruckt, wenn nach einem Stromausfall die Spannungsversorgung wieder hergestellt wird. Er enthält eine Liste aller aus dem Speicher gelöschten Dokumente.

Listen gespeicherter Rufnummern

- **Zielwahlliste (→ S. 6-26)**
  Diese Liste enthält alle unter Zielwahltasten gespeicherte Rufnummern und Namen.
- **Kurzwahlliste (→ S. 6-26)**
  Diese Liste enthält alle unter Kurzwahlcodes gespeicherten Rufnummern und Namen.
- **Gruppenwahlliste (→ S. 6-28)**
  Diese Liste enthält alle unter Gruppenwahl gespeicherten Rufnummern und Namen.

Bedienerdatenliste (→ S. 3-7)

Anhand dieser Liste können Sie prüfen, ob Ihre Einstellungen und Absenderinformationen richtig sind.

Übersicht der in Übertragungsberichten verwendeten Abkürzungen

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der in Übertragungsberichten verwendeten Abkürzungen.

ANF.ZEIT	Uhrzeit des letzten Sendeversuchs für ein Dokument.
ÜB.ZEIT	Übertragungsdauer für das Dokument. Die Übertragungsdauer wird auch in der Spalte Ergebnis des Journals zusammen mit eventuellen Fehlercodes gedruckt.
S.	Anzahl der erfolgreich übertragenen Seiten.
ERGEBNIS	OK bedeutet, alle Seiten wurden im ersten Versuch oder nach der ersten oder zweiten Wahlwiederholung erfolgreich gesendet. Die Voreinstellung, zwei Wahlwiederholungen, kann geändert werden. (→ S. 7-18)
	NG bedeutet, daß entweder nur einige oder keine Seite(n) nach zwei Wahlwiederholungen übertragen wurden. Die Voreinstellung, zwei Wahlwiederholungen, kann geändert werden. (→ S. 7-18)

Journal

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste der 20 letzten Übertragungsvorgänge zu drucken:

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie die Taste **BERICHT.**

JOURNAL

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

DRUCKBERICHT

Das Journal wird im Standardformat gedruckt, wobei die Übertragungsvorgänge in chronologischer Reihenfolge aufgeführt sind.

27/12 2000 15:00 FAX 123 4567 DT ☑001

* * * * * * * * * * * * * * * * *
* JOURNAL *
* * * * * * * * * * * * * * * * *

	ANF.ZEIT	RUFNR. GEGENSTELLE	NAME GEGENSTELLE	NR.	MODUS	S.	ERGEBNIS
*	27/12 13:43	905 795 1111	Canada	5001	AUTOM. EMPFG ECM	1	OK 00'33
*	27/12 13:45	905 795 1111	Canada	5002	AUTOM. EMPFG ECM	1	OK 00'24
*	27/12 13:51	03 3758 2111	Tokyo	0001	RUNDSENDUNG ECM	3	OK 01'18
*	27/12 14:05	2 887 0166	Australia	0001	RUNDSENDUNG ECM	3	OK 01'18
*	27/12 14:10	905 795 1111	Canada	5003	AUTOM. EMPFG ECM	1	OK 00'18
*	27/12 14:16	2 887 0166	Australia	5004	AUTOM. EMPFG ECM	4	OK 00'59
*	27/12 14:27	20 545 8545	Europa	0002	SENDEN FFM	1	OK 01'20
*	27/12 14:30	20 545 8545	Europa	0003	SENDEN FFM	1	OK 04'12
	27/12 14:53	03 3758 2111	Tokyo	5005	AUTOM. EMPFG ECM	1	OK 01'16
	27/12 14:57	2 887 0166	Australia	0004	SENDEN FFM	3	NG 00'51
							3 STOP
	27/12 14:59	1 432 2060	Optics	0005	SENDEN FFM	0	NG 00'01
							0 #018

MIT EINEM STERN (*) VERSEHENE EINTRÄGE WURDEN BEREITS IN EINEM FRÜHEREN BERICHT GEDRUCKT.

ÜBERTRAGUNGSNUMMER
ÜBERTRAGUNGSART
FARBÜBERTRAGUNG
FEHLERKORREKTURMODUS (ECM)
NUMMER DER FEHLERHAFTEN SEITE
FEHLERCODE: BESCHREIBT DIE ART DES FEHLERS
DIE TASTE **Stop** WURDE WÄHREND DER ÜBERTRAGUNG GEDRÜCKT.

Sendeberichte

Zum Ein-/Ausschalten des automatischen Berichtdrucks siehe SENDEBERICHT im Menü BERICHTEINSTELLG. (→ S. 3-15, 3-16)

Fehlersendebericht

Ihr T-Fax ist so eingestellt, daß es nach jedem Sendefehler einen Bericht druckt. Dies ist die Voreinstellung für SENDEBERICHT. (→ SENDEBERICHT, S. 14-7, 14-8)

```
27/12 2000  14:59  FAX  123 4567        DT                          ☑001

                     * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
                     *       FEHLERSENDEBERICHT              *
                     * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *


         SENDUNG NICHT ERFOLGREICH ABGESCHLOSSEN

         SE/EM NR                    0003*
         RUFNR. GEGENSTELLE                   1 432 2060
         NAME GEGENSTELLE            OPTICS
         ANF.ZEIT                    27/12 14:59
         ÜB.ZEIT                     00:00
         GESENDETE SEITEN             0
         ERGEBNIS                    NG   #018 BESETZT/ KEINE
                                     ANTW.
```

Sendebericht

Unter SENDEBERICHT können Sie einstellen, daß nach jeder Dokumentsendung ein Sendebericht gedruckt wird. (→ SENDEBERICHT, S. 3-15, 3-16)

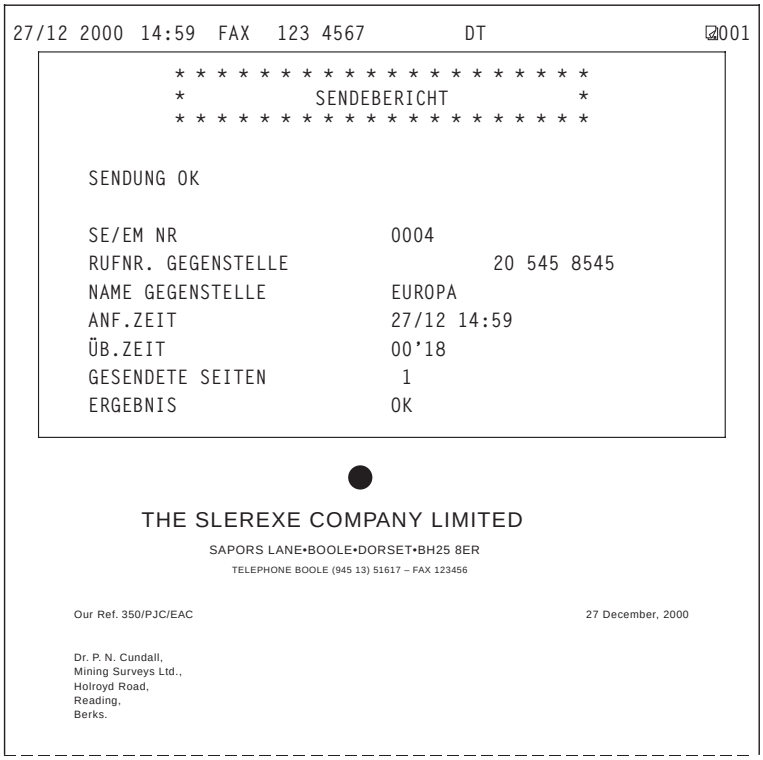
```
27/12 2000  14:59  FAX  123 4567        DT                          ☑001

                     * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
                     *          SENDEBERICHT                 *
                     * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *


         SENDUNG OK

         SE/EM NR                    0003*
         RUFNR. GEGENSTELLE                   1 432 2060
         NAME GEGENSTELLE            OPTICS
         ANF.ZEIT                    27/12 14:59
         ÜB.ZEIT                     00’18
         GESENDETE SEITEN             1
         ERGEBNIS                    OK
```

* Bei Farbsendungen erscheint “SE FARBE” neben der Übertragungsnummer.

Sendebericht mit erster Seite

Sie können unter SENDEBERICHT einstellen, daß auf dem Sendebericht der erste Teil des Dokuments mitgedruckt wird, um den Inhalt der Sendung zu dokumentieren. (→ BERICHT KOP.1.S., S. 3-15, 3-16). Diese Einstellung gilt nur für Speichersendungen von Schwarz & Weiß Dokumenten.

MIT ANGEHÄNGTER ERSTER SEITE DES DOKUMENTS



27/12 2000 14:59 FAX 123 4567 DT ☑001

* *
* SENDEBERICHT *
* *

SENDUNG OK

SE/EM NR	0004
RUFNR. GEGENSTELLE	20 545 8545
NAME GEGENSTELLE	EUROPA
ANF.ZEIT	27/12 14:59
ÜB.ZEIT	00'18
GESENDETE SEITEN	1
ERGEBNIS	OK

THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE•BOOLE•DORSET•BH25 8ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 – FAX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC 27 December, 2000

Dr. P. N. Cundall,
Mining Surveys Ltd.,
Holroyd Road,
Reading,
Berks.

Dieser Sendebericht kann nicht mit einem Farbdokument gedruckt werden. Statt dessen erscheint im Bericht: “Bei Farbübertragung wird keine Kopie der ersten Seite abgedruckt.”

Mehrfachübertragungsbericht

Bei Rundsendungen wird ein Mehrfachübertragungsbericht gedruckt.

```
27/12 2000 17:23  FAX  123 4567        DT                          ☑001

                      * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
                      *      MEHRF. SE/EM BERICHT      *
                      * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *


      SE/EM NR               0054*
      S.                       1
      SE/EM UNVOLLSTÄNDIG    ------
      ÜBERTRAGUNG OK         [  01] 905 795 1111          CANADA
                             [* 01] 03 3758 2111          TOKYO
                             [* 02] 1 49 39 25 25         FRANCE
      FEHLERINFORMATION      ------
```

* Bei Farbsendungen erscheint “SE FARBE” neben der Übertragungsnummer.

Empfangsberichte

Fehlerempfangsbericht

Sie können Ihr T-Fax so einstellen, daß bei jedem fehlerhaften Empfang ein Empfangsbericht gedruckt wird. (→ EMPFANGSBERICHT, S. 3-15, 3-16)

```
27/12 2000  14:59  FAX  123 4567        DT                          ☑001

                     * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
                     *         EMPFANGSBERICHT               *
                     * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

          UNVOLLSTÄNDIGER EMPFANG

          SE/EM NR                     5003*
          RUFNR. GEGENSTELLE                    1 432 2060
          NAME GEGENSTELLE             OPTICS
          ANF.ZEIT                     27/12 14:59
          ÜB.ZEIT                      00'04
          S.                            0
          ERGEBNIS                     NG   STOP
```

Empfangsbericht

Sie können Ihr T-Fax so einstellen, daß bei jedem Empfang ein Empfangsbericht gedruckt wird.(→ EMPFANGSBERICHT, S. 3-15, 3-16)

```
27/12 2000  14:59  FAX  123 4567        DT                          ☑001

                     * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
                     *         EMPFANGSBERICHT               *
                     * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

          EMPFANG OK

          SE/EM NR                     5004*
          RUFNR. GEGENSTELLE                    905 795 1111
          NAME GEGENSTELLE             CANADA
          ANF.ZEIT                     27/12 14:59
          ÜB.ZEIT                      01'59
          S.                            4
          ERGEBNIS                     OK
```

* Bei Farbempfang erscheint “EM FARBE” neben der Übertragungsnummer.

Speicherlöschbericht

Bei einem Stromausfall werden alle gespeicherten Dokumente gelöscht. Sobald die Spannungsversorgung wieder hergestellt ist, druckt Ihr T-Fax automatisch eine Liste der Dokumente, die sich vor dem Stromausfall im Speicher befanden.

27/12 2000 17:23 FAX 123 4567 DT ☑001

* * * * * * * * * * * * * * * * *
* SPEICHERLÖSCHBERICHT *
* * * * * * * * * * * * * * * * *

SPEICHERDATEIEN GELÖSCHT

SE/EM NR	MODUS	NR. GEGENSTELLE	S.	ZEIT EINST.
0023	RUNDSENDUNG	[01] CANADA	3	27/12 16:03
		[05] OPTICS		
0024	SENDEN FFM	[* 32] UK	1	27/12 16:08

Kapitel 12
Pflege

Zur Pflege benötigt Ihr T-Fax lediglich eine gelegentliche Reinigung und bei Bedarf den Austausch der BJ-Patronen oder Tintentanks.

Periodische Reinigung 12-2
- Reinigen der Außenteile 12-2
- Reinigen der Innenteile 12-3
  - Reinigen der Deckelinnenseite 12-3
  - Reinigen der Scannerteile 12-6
- Testen und Reinigen des Druckkopfes 12-10
  - Drucken des Düsentestmusters 12-10
  - Reinigen des Druckkopfes der BJ-Patrone. 12-11
- Austauschzeitpunkt der BJ-Patrone 12-12

Transportieren des T-Fax 12-13

Periodische Reinigung

Ihr T-Fax benötigt nur geringe regelmäßige Pflege. Beachten Sie diese Hinweise, um Ihr T-Fax in einem guten Allgemeinzustand zu halten:

- Drucken Sie alle gespeicherten Dokumente aus, bevor Sie mit der Reinigung Ihres T-Fax beginnen.
- Verwenden Sie zur Reinigung keine Papiertücher oder ähnliche Materialien. Sie können an den Komponenten haften bleiben oder statische Aufladung verursachen.
- Ziehen Sie immer den Netzstecker, bevor Sie mit der Reinigung beginnen.

Reinigen der Außenteile

Reinigen Sie die Gehäuseteile des T-Fax wie nachfolgend beschrieben:

1. Ziehen Sie den Netzstecker.
2. Reinigen Sie das Gehäuse mit einem sauberen, weichen, flusenfreien Tuch, das mit Wasser oder einem milden Reinigungsmittel befeuchtet ist.

Verwenden Sie niemals Verdünner, Benzin, Alkohol oder andere organische Lösungsmittel zur Reinigung, da dadurch innere Komponenten beschädigt werden können.

3. Stecken Sie den Netzstecker wieder ein.

Reinigen der Innenteile

Reinigen der Deckelinnenseite

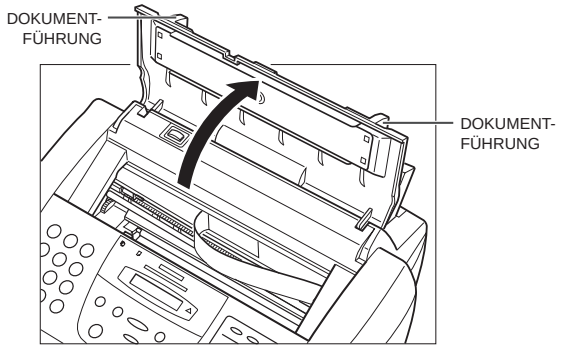
Damit sich im Geräteinneren Tintenrückstände und Papierstaub nicht anhäufen, sollten Sie den inneren Bereich regelmäßig wie folgt reinigen:

Verwenden Sie niemals Verdünner, Benzin, Alkohol oder andere organische Lösungsmittel zur Reinigung, da dadurch innere Komponenten beschädigt werden können.

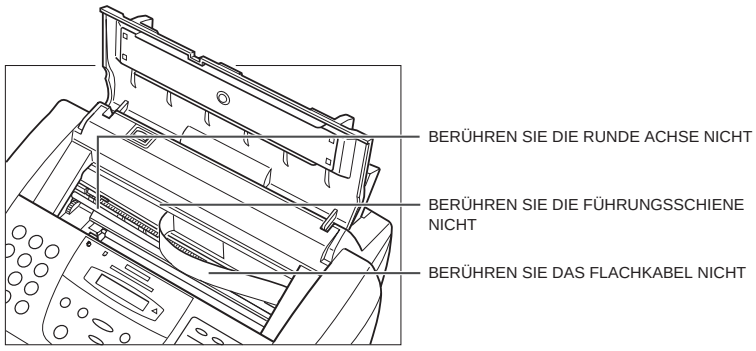
Wenn Sie den Netzstecker ziehen, wird der Inhalt des Bildspeichers komplett gelöscht. Drucken Sie daher vor dem Reinigen des T-Fax gespeicherte Dokumente aus. (→ S. 7-27, 8-14, 8-19)

1. Ziehen Sie den Netzstecker.
2. Öffnen Sie die Dokumentablage.

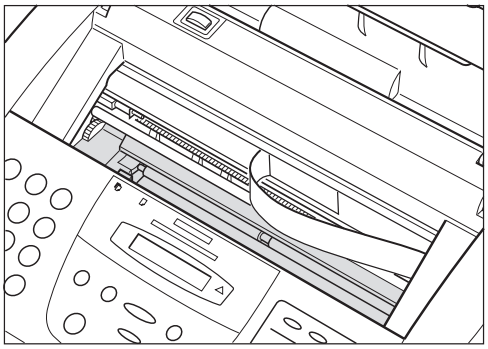
3. Öffnen Sie die Druckerabdeckung, indem Sie die Dokumentführungen festhalten und nach oben ziehen.
   - Läßt sich die Druckerabdeckung nicht leicht öffnen, schieben Sie die Dokumentführungen nach außen und öffnen dann die Druckerabdeckung.



Berühren Sie nicht die runde Achse, Führungsschiene und das Flachkabel. Das Berühren dieser Teile kann die Gerätefunktionen und/oder die Druckqualität·beeinträchtigen.



4. Benutzen Sie ein sauberes, weiches, trockenes, flusenfreies Tuch, um Tinten- oder Papierrückstände aus dem Geräteinneren zu entfernen, insbesondere von der Druckplatte. Achten Sie darauf, die Patrone nicht zu berühren.



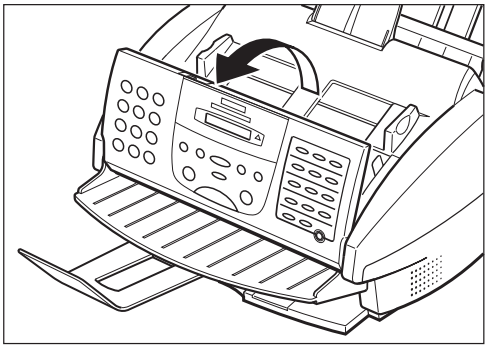
5. Überprüfen Sie die kleinen schwarzen Rollen. Entfernen Sie Verunreinigungen mit einer weichen, trockenen Zahnbürste.
6. Schließen Sie danach wieder die Druckerabdeckung.
7. Schließen Sie die Dokumentablage.
8. Stecken Sie den Netzstecker wieder ein.

Reinigen der Scannerteile

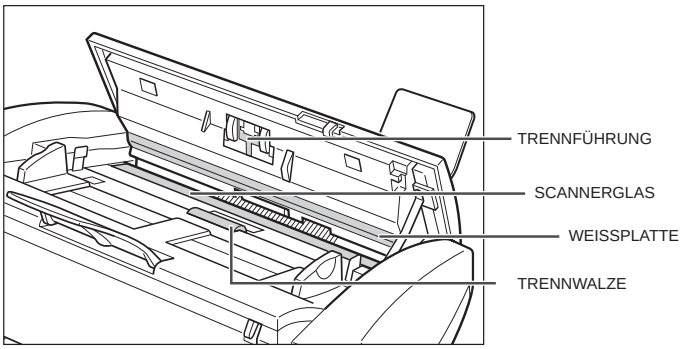
Überprüfen und reinigen Sie in regelmäßigen Abständen die Scannerkomponenten, wie nachfolgend beschrieben.

Wenn Sie den Netzstecker ziehen, wird der Inhalt des Bildspeichers komplett gelöscht. Drucken Sie daher vor dem Reinigen des T-Fax gespeicherte Dokumente aus. (→ S. 7-27, 8-14, 8-19)

1. Ziehen Sie den Netzstecker.
2. Öffnen Sie die Dokumentablage.
3. Öffnen Sie das Bedienfeld, indem Sie es behutsam nach vorne ziehen.



4. Reinigen Sie die Komponenten wie unten beschrieben.



Trennwalze
Zum Reinigen mit einem weichen, trockenen, sauberen Tuch abwischen.

Weißplatte und Scannerglas
Mit einem mit Wasser befeuchteten, sauberen, weichen, flusenfreien Tuch reinigen; anschließend trockenwischen.

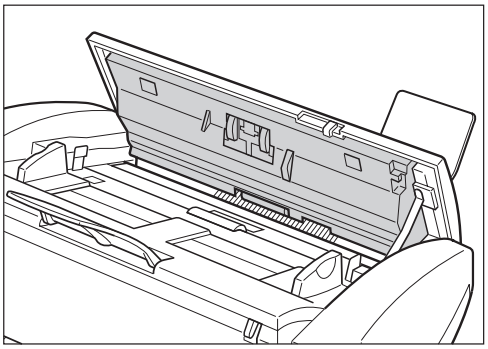
Trennführung
Mit einem trockenen, weichen Tuch abwischen.

- Wenn die Scannerkomponenten verschmutzt sind, werden auch die gesendeten und kopierten Dokumente Verschmutzungen aufweisen.
- Achten Sie darauf, ein weiches Tuch zu verwenden, um die Komponenten nicht zu verkratzen.

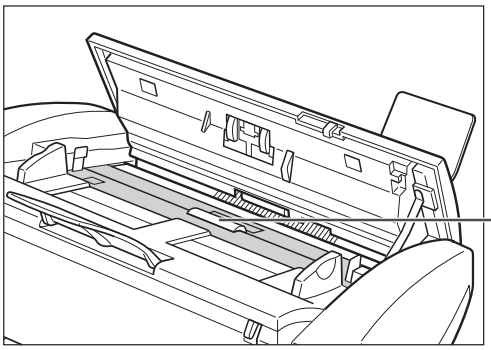
Verwenden Sie zur Reinigung keine Papiertücher oder ähnliche Materialien. Sie können an den Komponenten haften bleiben oder statische Aufladung verursachen.

5. Reinigen Sie die schattiert dargestellten Bereiche des Bedienfeldes.

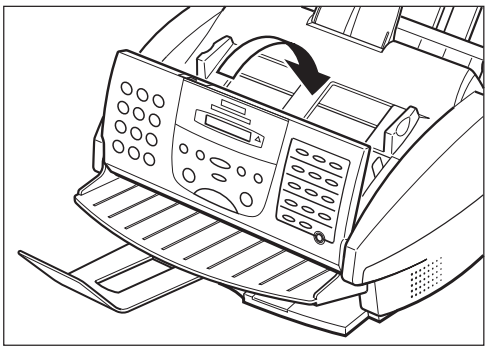
   - Unter dem Bedienfeld angesammelter Schmutz und Staub kann ebenfalls die Qualität Ihrer kopierten und gesendeten Dokumente beeinträchtigen.



6. Entfernen Sie mit einem weichen, trockenen, sauberen Tuch Papierstaub, der sich um die Walzen herum angesammelt hat.



7. Schließen Sie nach der Reinigung das Bedienfeld wie abgebildet mit einem leichten Druck auf die Mitte.



Das Bedienfeld muß korrekt einrasten, damit das Gerät richtig funktioniert.

8. Schließen Sie die Dokumentablage.
9. Stecken Sie den Netzstecker wieder ein.

Testen und Reinigen des Druckkopfes

Drucken des Düsentestmusters

Vor einer Druckkopfreinigung sollten Sie das Düsentestmuster drucken, um zu prüfen, ob diese Reinigung erforderlich ist. Anhand dieses Muster können Sie feststellen, ob jede Druckkopfdüse ordnungsgemäß funktioniert.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Düsentestmuster zu drucken:

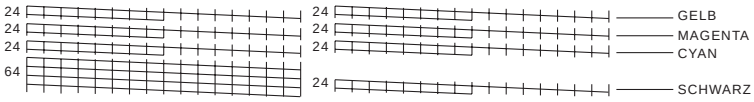
1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie die Taste **Reinigung**.

   TESTDRUCK

3. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.
   - Das T-Fax druckt das Düsentestmuster.

Wenn Sie eine Fax Tintenpatrone IH-215N verwenden, enthält das Testmuster alle vier Farben: Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz. Sie werden feststellen, daß im Farbmuster einzelne Linien zwischen den Farben fehlen. Dies ist normal.



Reinigen des Druckkopfes der BJ-Patrone.

Ist der Ausdruck blaß, streifig oder von allgemein schlechter Druckqualität, reinigen Sie den Druckkopf wie unten beschrieben. Um die bestmögliche Druckqualität zu erhalten, sollten Sie von Zeit zu Zeit den Druckkopf der BJ-Patrone reinigen.

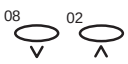
Bei der Druckkopfreinigung wird etwas Tinte verbraucht. Häufige Druckkopfreinigungen verringern daher den Tintenvorrat in der BJ-Patrone.

Ist Ihr Ausdruck blaß, sollten Sie zunächst versuchen, das Problem durch Einstellen von Druckkontrast und Druckgeschwindigkeit zu korrigieren.

1. Drücken Sie die Taste **Funktion.**

2. Drücken Sie die Taste **Reinigung**.

   TESTDRUCK



3. Drücken Sie ∨ oder ∧, um KOPFREINIGUNG auszuwählen..

   KOPFREINIGUNG

4. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.
   - Die Kopfreinigung wird durchgeführt.

Nach der Reinigung kehrt das T-Fax zur Bereitschaft zurück.

Sie können die Kopfreinigung ggf. bis zu fünfmal hintereinander durchführen.

Sollte das Problem nicht behoben sein, installieren Sie eine neue BJ-Patrone.

Führen Sie einen Testdruck durch, um festzustellen, ob das Problem durch die Reinigung beseitigt wurde. (→ S. 12-10)

Austauschzeitpunkt der BJ-Patrone

Wie häufig Sie die BJ-Patrone oder einen Tintentank austauschen müssen, ist abhängig davon, wie Sie Ihr T-Fax verwenden. Wenn Sie viele Grafiken, Halb- oder Grautöne drucken, wird die Patrone stärker genutzt, als wenn Sie nur Text drucken. (Siehe Seite A-12 für weitere Informationen über die Lebensdauer einer BJ-Patrone.)

Befolgen Sie die Richtlinien "Hinweise zum Gebrauch und zur Pflege von BJ-Patronen auf Seite 12-8, um eine maximale Lebensdauer Ihrer BJ-Patronen zu gewährleisten.

Generell sollte die BJ-Patrone in folgenden Fällen ersetzt werden:

- Wenn Sie eine Tintentank IJ-215 Color länger als sechs Monate oder eine Tintentank IJ-215 Black länger als ein Jahr verwendet haben.
- Wenn der Ausdruck nicht klar und deutlich ist und Aussetzer (fehlende Punkte) aufweist, obwohl Sie den Druckkopf fünfmal, wie auf Seite 12-11 beschrieben, gereinigt haben.
- Im Ausdruck fehlt eine Farbe, obwohl Sie den Druckkopf, wie auf Seite 12-11 beschrieben, fünfmal hintereinander gereinigt haben.
- Wenn die Meldung PATRONE ERSETZEN im Display erscheint.

In folgenden Fällen sollten Sie einen Tintentank in der Fax Tintenpatrone IH-215N generell ersetzen:

- Es erscheint nichts im Ausdruck.
- Im Ausdruck fehlt eine Farbe, obwohl Sie den Druckkopf, wie auf Seite 12-11 beschrieben, fünfmal hintereinander gereinigt haben.
- Die Meldung SCHWARZTANK LEER oder FARBTANK LEER erscheint im Display.

Transportieren des T-Fax

Sie sollten das T-Fax vor jedem Transport zu vorbereiten, daß es keinen Schaden nimmt.

1. Entfernen Sie die BJ-Patrone NICHT aus dem Gerät.
2. Achten Sie darauf, daß die Patronenhalterung sich in ihrer Heimposition an der rechten Geräteseite befindet.
   - Befindet sie sich nicht in Heimposition, drücken Sie die Taste ⎘ (im Gerät).
3. Sichern Sie die BJ-Patrone und Patronenhalterung an der rechten Geräteseite mit Klebeband.
4. Ziehen Sie den Netzstecker.
5. Lösen Sie die Verbindung zum externen Telefon, falls angeschlossen. Lösen Sie die Verbindung zum Anrufbeantworter (falls angeschlossen). Ziehen Sie danach Telefonkabel und paralleles Schnittstellenkabel ab.
6. Nehmen Sie die Dokumentstütze ab. (→ S. 2-12)
7. Vergewissern Sie sich, daß die Dokumentablage geschlossen ist.
8. Bringen Sie alle Klebestreifen und Verpackungsmaterialien wieder an, die Sie beim ersten Auspacken des T-Fax entfernt haben. (→ S. 2-9)
9. Verpacken Sie das T-Fax und alle Komponenten im Originalkarton. Siehe Abbildung auf Seite 2-8.

Kapitel 13
Fehlersuche

In diesem Abschnitt finden Sie Lösungsvorschläge, falls Ihr T-Fax einmal nicht ordnungsgemäß funktioniert.

Wenn Sie ein Problem nicht lösen können 13-2
Beseitigen von Papierstaus 13-4
    Staus im automatischen Dokumenteinzug (ADF) 13-4
    Staus im Mehrzweckeinzug 13-6
Displaymeldungen 13-7
Probleme beim Papiereinzug 13-15
Sende- und Empfangsprobleme 13-17
    Sendeprobleme 13-17
    Empfangsprobleme 13-18
Telefonprobleme 13-20
Kopierprobleme 13-21
Probleme mit der Druckqualität 13-22
Bei einem Stromausfall 13-24

Wenn Sie ein Problem nicht lösen können

Wenn Sie mit Ihrem T-Fax 363 PC ein Problem haben, daß Sie auch mit Hilfe dieses Kapitels nicht lösen können, setzen Sie sich mit unserer T-Service Hotline 0180/51990 (kostenpflichtig) in Verbindung. Erfahren Techniker beraten Sie auch zur Bedienung des Gerätes.

Vermuten Sie eine Störung Ihres Anschlusses, so wenden Sie sich bitte an den Service Ihres Netzbetreibers. Für den Netzbetreiber Deutsche Telekom steht Ihnen der T-Service unter freecall 0800/330 2000 zur Verfügung.

Wenn Sie versuchen, das T-Fax 363 PC selbst zu reparieren, verfällt Ihr Garantieanspruch.

Wenn Sie aus dem T-Fax ungewöhnliche Geräusche, Rauchentwicklung oder Gerüche wahrnehmen, sollten Sie sofort den Netzstecker ziehen und mit Ihrem Deutsche Telekom-Vertriebspartner oder der Deutsche Telekom Hotline Kontakt aufnehmen. Versuchen Sie niemals, das Gerät selbst zu zerlegen oder zu reparieren.

Halten Sie folgende Informationen bereit, wenn Sie direkten Kontakt mit Deutsche Telekom aufnehmen:

- Produktbezeichnung
  T-Fax 363 PC.
- Seriennummer
  Die Seriennummer finden Sie auf dem Etikett an der Rückseite des Gerätes.

  H X X X X X
  DEUTSCHE TELEKOM X X X X

  SERIAL No. X X X X X X X

- Versionsnummer des T-Fax Suites
  Diese Versionsnummer finden Sie innerhalb des Suites. Klicken Sie im Suite auf ”Hilfe” und anschließend auf ”Über”.

- Wo Sie das Gerät erworben haben
- Eine detaillierte Beschreibung des Problems
- Die Schritte, die Sie bereits zur Lösung des Problems unternommen haben und die Ergebnisse

Beseitigen von Papierstaus

Manchmal kann das Dokument vom automatischen Dokumenteinzug (ADF) oder das Papier aus dem Mehrzweckeinzug nicht richtig eingezogen werden. In diesem Fall können Sie den Fehler meistens durch eines der folgenden Verfahren beheben.

Zum Beseitigen von Papierstaus braucht der Netzstecker des T-Fax nicht gezogen zu werden.

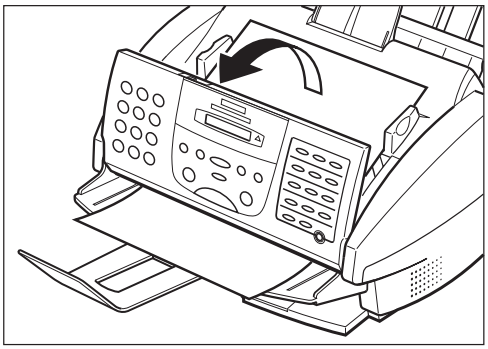
Staus im automatischen Dokumenteinzug (ADF)

Gehen Sie wie folgt vor, wenn das Dokument vom automatischen Dokumenteinzug (ADF) nicht richtig eingezogen wird oder klemmt. (In diesem Fall erscheint die Meldung DOKUMENT PRÜFEN im Display.)

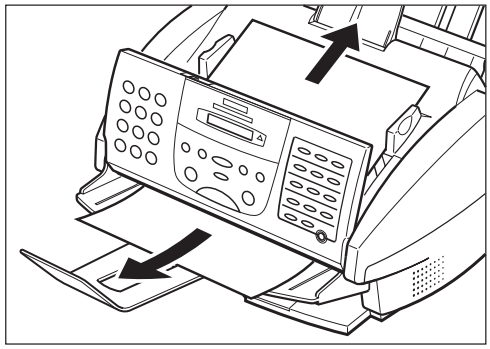
Stop

1. Drücken Sie die Taste **Stop**.

2. Öffnen Sie das Bedienfeld, indem Sie es behutsam nach vorne ziehen.
   - Es öffnet sich nur ein wenig.
   - Öffnen Sie immer das Bedienfeld, bevor Sie ein Dokument herausziehen, da es sonst reißen oder knittern könnte.



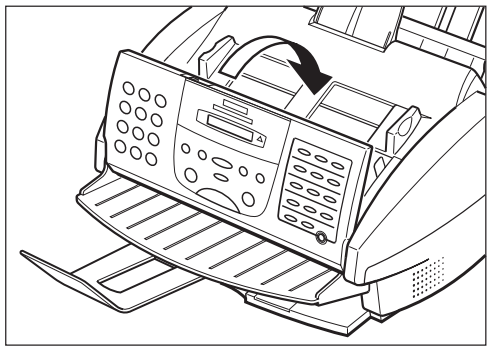
3. Halten Sie das Bedienfeld fest, und entfernen Sie das Dokument.
   - Ziehen Sie es in eine der beiden Richtungen.



   - Bei mehrseitigen Dokumenten entfernen Sie alle Blätter aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF).

Ziehen Sie nicht gewaltsam am Papier, wenn es sich nicht entfernen läßt. Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Deutsche Telekom-Vertriebspartner oder der Deutsche Telekom Hotline auf.

4. Schließen Sie nach dem Herausziehen des Dokuments das Bedienfeld, indem Sie es in der Mitte herunterdrücken.



Achten Sie beim Schließen des Bedienfelds darauf, daß es hörbar einrastet. Ansonsten funktioniert das Gerät nicht ordnungsgemäß.

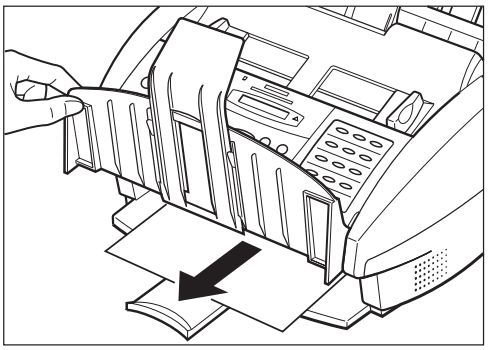
Papierauswurf

5. Drücken Sie die Taste **Papierauswurf**, um die Fehlermeldung zu löschen, und legen Sie das Dokument neu ein. Fächern Sie den Dokumentstapel und richten Sie ihn bündig aus, bevor Sie ihn wieder in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen.

Staus im Mehrzweckeinzug

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Druckpapier klemmt oder nicht richtig eingezogen wird. In diesem Fall erscheint die Meldung PAPIERSTAU im Display.

1. Falls erforderlich, schließen Sie die Dokumentablage.
2. Ziehen Sie das eingeklemmte Papier vorsichtig heraus (siehe Abbildung).



3. Entfernen Sie jetzt den gesamten Papierstapel aus dem Mehrzweckeinzug und legen Sie ihn neu ein. (→ S. 2-32)
   - Achten Sie darauf, daß der Papierstapel rechts bündig anliegt und die Grenzmarkierung nicht überschritten wird. (▶|).

Papierauswurf

4. Drücken Sie die Taste **Papierauswurf**, um die Fehlermeldung zu löschen.
   - Wenn Sie aus einer Windowsanwendung® drucken, folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm Ihres PCs.

Bei Papierstau schaltet Ihr T-Fax auf Speicherempfang um. Die gespeicherten Dokumente werden automatisch gedruckt, wenn Sie nach der Beseitigung des Papierstaus die Taste **Papierauswurf** drücken.

Displaymeldungen

Die folgenden Displaymeldungen werden angezeigt, wenn Ihr T-Fax bestimmte Funktionen ausführt oder ein Fehler aufgetreten ist. Der Fehlercode erscheint im Journal. (→ S. 11-5)

Displaymeldung	Fehlercode	Ursache	Maßname
AUTOM. WAHLWIED.	—	Ihr T-Fax wartet auf die Wahlwiederholung, da das Gerät der Gegenstelle besetzt ist oder nicht antwortet.	Warten sie die Wahlwiederholung ab. Zum Abbrechen der Wahlwiederholung warten Sie ab, bis die Nummer erneut gewählt wird und drücken dann die Taste **Stop**. Senden Sie das Dokument zu einem späteren Zeitpunkt.
BITTE WARTEN	—	Das Gerät befindet sich in der Aufwärmphase.	Warten Sie, bis im Display Datum und Empfangsart angezeigt werden.
DOKUMENT PRÜFEN	#001	Ein Dokument ist im automatischen Dokumenteinzug (ADF) gestaut.	Entfernen Sie das zu sendende oder zu kopierende Dokument, und legen Sie es wieder ein.
		Der Dokumenteinzugshebel ist auf manuellen Einzug (🗋) eingestellt, obwohl ein mehrseitiges Dokument eingelegt ist.	Stellen Sie den Dokumenteinzugshebel auf automatischen Einzug (🗐). (→ S. 4-3)
DOKUMENT ZU LANG	#003	Das Senden oder Kopieren eines Dokuments dauert länger als 32 Minuten.	Teilen Sie das Dokument, und senden oder kopieren Sie jeden Teil separat.
		Der Empfangsvorgang eines Dokuments dauert länger als 32 Minuten.	Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf. Bitten Sie sie, daß Dokument zu teilen und die Teile separat zu senden.
		Das Dokument ist länger als 1 Meter.	Kopieren Sie das Dokument auf Einzelseiten, und senden Sie die Kopien.

Displaymeldung	Fehlercode	Ursache	Maßname
DRUCK FARBE>S&W?	—	Ein Farbdokument wurde im Speicher empfangen und soll mit der Tintenpatrone IH-215N in Schwarz & Weiß gedruckt werden.	Drücken Sie die Taste ✳, das Farbdokument in Schwarz & Weiß zu drucken, oder drücken Sie die Taste #, um den Druck abzubrechen.
DRUCKER PRÜFEN	—	Die Patronenhalterung ist blockiert und kann sich nicht bewegen.	Prüfen Sie, ob sich eine Heftklammer im Gerät befindet oder ob vergessen wurde, die orange Schutzkappe von der BJ-Patrone zu entfernen. Beseitigen Sie einen eventuellen Papierstau. Drücken Sie anschließend die Taste **Papierauswurf**, und wiederholen Sie den Vorgang.
		Möglicherweise ist die BJ-Patrone defekt.	Drücken Sie die Taste **Papierauswurf**. Entfernen Sie die BJ-Partone, setzen Sie sie erneut ein und wiederholen Sie den Vorgang.
			Bleibt der Fehler bestehen, sollten Sie den Netzstecker ziehen. Warten Sie einige Minuten, und stecken Sie ihn wieder ein. Sie können auch versuchsweise eine neue BJ-Patrone installieren.
ECM EMPF.	—	Ein Dokument wird im Fehlerkorrekturmodus (ECM) empfangen.	Unter Umständen dauert der Empfang im ECM-Modus länger als ohne ECM. Wenn Sie wissen, daß die Verbindung zur Gegenstelle gut ist, können Sie ECM ausschalten, um den Empfang zu beschleunigen. (→ ECM EMPF., S. 3-19, 3-20)

Displaymeldung	Fehlercode	Ursache	Maßname
ECM SE	—	Ein Dokument wird im Fehlerkorrekturmodus (ECM) gesendet.	Unter Umständen dauert eine Sendung im ECM-Modus länger als ohne ECM. Wenn Sie wissen, daß die Verbindung zur Gegenstelle gut ist, können Sie ECM ausschalten, um den Sendevorgang zu beschleunigen. (→ ECM SE, S. 3-17, 3-18)
EM-PAPIER PRÜFEN	#012	Das Gerät der Gegenstelle hat Papiermangel oder sein Speicher ist voll.	Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf, um den Sachverhalt zu prüfen.
FARB-/SCHWPATR.?	—	Sie versuchten mit der optionalen Fotopatrone IH-225N eine Schwarz & Weiß-Kopie zu erstellen.	Ersetzen Sie die Fotopatrone IH-225N durch die Tintenpatrone IH-215N. (→ S. 2-19)
		Sie versuchten ein empfangenes Schwarz & Weiß-Dokument, ein gespeichertes Schwarz & Weiß-Dokument oder einen Bericht mit der optionalen Fotopatrone IH-225N zu drucken.	Ersetzen Sie die Foto Patrone IH-225 durch die Tintenpatrone IH-215N. (→ S. 2-19)
FARBPATRONE?	—	Sie versuchten ein empfangenes Farbdokument mit der optionalen Fotopatrone IH-225N zu drucken.	Ersetzen Sie die Fotopatrone IH-225N durch die Tintenpatrone IH-215N. (→ S. 2-19) (Wenn Sie die normale Farbpatrone nicht zur Verfügung haben, können Sie das Farbdokument auch mit der optionalen Fotopatrone drucken. (→ S. 7-27)

Displaymeldung	Fehlercode	Ursache	Maßname
FARBTANK LEER	—	Der Tintentank IJ-215 Color in der Fax Tintenpatrone IH-215N ist leer, oder die Tinte ist ausgetrocknet.	Führen Sie eine Druckkopfreinigung durch (→ S. 12-11). Wird die Meldung weiterhin angezeigt, ersetzen Sie den Tintentank (→ S. 2-19). Im Speicher empfangene Dokumente werden dann automatisch ausgedruckt.
FOTOTINTE EINGES	—	Die optionale Fax Tintenpatrone IH-225N ist im Gerät installiert.	Wechseln Sie ggf. die BJ-Patrone. (→ S. 2-19)
FOTO TNTNDRUCK?	—	Ein Farbdokument wurde im Speicher empfangen und soll mit der optionalen Fotopatrone IH-225N gedruckt werden.	Drücken Sie die Taste ✳, um das Farbdokument mit der Fotopatrone zu drucken oder drücken Sie #, um den Druckvorgang abzubrechen.
HÖRER AUFLEGEN	—	Der Hörer des externen Telefons ist nicht aufgelegt.	Legen Sie den Hörer richtig auf.
IN S/W WIEDERH.	#085	Sie versuchten, ein Farbdokument an ein Schwarz/Weiß-Faxgerät zu senden.	Wiederholen Sie die Sendung in Schwarz & Weiß. (→ S. 7-2)
KEINE ANTWORT	#005	Das Gerät der Gegenstelle antwortet nicht.	Prüfen Sie die Rufnummer. Wiederholen Sie den Vorgang.
KEINE ANTWORT	#005/018	Die gewählte Rufnummer ist besetzt.	Senden Sie das Dokument zu einem späteren Zeitpunkt.
		Die gewählte Faxnummer ist nicht richtig.	Überprüfen Sie die Faxnummer, und wählen Sie erneut.
		Das Faxgerät des Empfängers ist defekt.	Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf, um den Sachverhalt zu klären.
		Die Gegenstelle verwendet kein G3-Faxgerät.	Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf, um den Sachverhalt zu klären.
		Das falsche Wahlverfahren ist eingestellt.	Stellen Sie das richtige Wahlverfahren ein (Impuls- oder Tonwahl). (→ S. 3-8)

Displaymeldung	Fehlercode	Ursache	Maßname
KEINE ANTWORT *(Forsetzung)*		Das empfangende Faxgerät antwortete nicht innerhalb von 55 Sekunden.	Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf, um den Sachverhalt zu klären. Sie können versuchen, das Dokument manuell zu senden (→ S. 7-10). Fügen Sie bei ausländischen Rufnummern Pausen in die Rufnummer ein. (→ S. 9-2)
KEINE RUFNR.	#022	Sie haben mit Ziel- oder Kurzwahl gewählt, ohne daß eine Nummer gespeichert war.	Speichern Sie die Nummer unter Ziel- oder Kurzwahl. (→ S. 6-3, 6-11)
KÜHLVORGANG	—	Während des Druckvorgangs kann sich der Druckkopf stark erhitzen.	Lassen Sie das Gerät abkühlen. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt, wenn sich die Temperatur normalisiert hat.
LEITUNG BELEGT	—	Ihr T-Fax ist auf Fax/Tel-Umschaltung eingestellt, und Sie empfangen einen Telefonanruf.	Nehmen Sie den Anruf entgegen.
NICHT VERFÜGBAR	#025	Während einer manuellen Sendung haben Sie eine Taste für Ziel- oder Kurzwahl gedrückt, unter der eine Gruppe abgespeichert ist.	Wählen Sie die Nummer mit den numerischen Tasten.
ORIGINAL BEREIT	—	Das im automatischen Dokumenteinzug (ADF) liegende Dokument ist zum Senden, Scannen oder Kopieren bereit.	Senden, scannen oder kopieren Sie das Dokument.
PAPIER EINLEGEN	—	Es befindet sich kein Papier im Mehrzweckeinzug.	Legen Sie Papier in den Mehrzweckeinzug ein (→ S. 2-32). Achten Sie darauf, daß der Papierstapel die Grenzmarkierung (⏯) nicht überschreitet. Drücken Sie anschließend die Taste **Papierauswurf**.
PAPIER PRÜFEN	—	Das Format des Papiers im Mehrzweckeinzug entspricht nicht der Papiergrößeeinstellung.	Stellen Sie die richtige Papiergröße ein. (→ PAPIERGRÖSSE, S. 3-21, 3-22)

Displaymeldung	Fehlercode	Ursache	Maßname
PAPIERSTAU	—	Ein Papierstau ist aufgetreten.	Beseitigen Sie den Papierstau (→ S. 13-6), und legen Sie das Papier neu ein. Drücken Sie die Taste **Papierauswurf**.
PATRON.BLOCKIERT	—	Die Patronenhalterung ist blockiert. Dies tritt gewöhnlich bei einem Papierstau auf.	Beseitigen Sie den Papierstau, oder beheben Sie andere Ursachen für die blockierte Patronenhalterung, und drücken anschließend dieTaste **Papierauswurf**. Bewegen Sie die Patronenhalterung nicht mit der Hand.
PATRONE EINSETZ.	—	Die BJ-Patrone ist nicht richtig eingesetzt.	Kontrollieren Sie den Sitz der BJ-Patrone und prüfen Sie, ob der blaue Verriegelungshebel nach unten gestellt ist.
		Die BJ-Patrone ist nicht installiert.	Installieren Sie eine BJ-Patrone.
PATRONE ERSETZEN	#052	Die BJ-Patrone ist leer, oder die Tinte ist ausgetrocknet.	Führen Sie eine Druckkopfreinigung durch (→ S. 12-11). Wird die Meldung weiterhin angezeigt, ersetzen Sie die BJ-Patrone (→ S. 2-19). Im Speicher empfangene Dokumente werden dann automatisch ausgedruckt.
PC DATENEMPFANG	—	Der PC war ausgeschaltet, und das Dokument wurde im Speicher des T-Fax empfangen.	Laden Sie das Dokument in Ihren PC, oder drucken Sie das Dokument aus. (→ S. 8-14)
RUFEN	—	Ihr T-Fax wählt die Rufnummer der Gegenstelle.	Drücken Sie die Taste **Stop**, wenn Sie die Sendung abbrechen möchten.
SCHWARZTANK LEER	—	Der Tintentank IJ-215 Black in der Fax Tintenpatrone IH-215N ist leer, oder die Tinte ist ausgetrocknet.	Führen Sie eine Druckkopfreinigung durch (→ S. 12-11). Wird die Meldung weiterhin angezeigt, ersetzen Sie den Tintentank (→ S. 2-19). Im Speicher empfangene Dokumente werden dann automatisch ausgedruckt.

Displaymeldung	Fehlercode	Ursache	Maßname
SE/EM NR. nnnn	—	Jedes gesendete oder empfangene Dokument erhält eine Übertragungsnummer (*nnnn*).	Falls Sie diese Nummer später benötigen, sollten Sie sie notieren.
SE/EM NR. *nnnn* SCANNE. S.*nnn* (Die Meldungen wechseln.)	—	Das T-Fax sendet ein Dokument, und der Speicher ist voll.	Warten Sie die Sendung ab, dadurch wird Speicher verfügbar und die nächste Sendung fortgesetzt.
SPEICHER *nn%*	—	Zeigt den aktuell benutzten Speicher in % an.	Warten Sie den Sendevorgang ab, wenn Sie mehr Speicher benötigen. Sie können auch gespeicherte Dokumente drucken oder nicht benötigte löschen. (→ S. 7-27, 7-31)
SPEICHER VOLL	#037	Der Speicher ist voll, da zu viele, ein zu langes oder zu umfangreiches Dokument empfangen wurde.	Drucken Sie gespeicherte Dokumente aus (→ S. 7-27). Wiederholen Sie den Vorgang.
		Der Speicher ist voll, da Sie zu viele Seiten, ein sehr langes oder zu umfangreiches Dokument sendeten.	Teilen Sie das Dokument, und senden Sie jeden Teil separat. Drucken oder löschen Sie nicht mehr benötigte gespeicherte Dokumente, um den Speicher freizugeben. (→ S. 7-27, 7-31)
SPEICHEREMPFANG	—	Das Dokument wurde im Speicher empfangen, da Papiermangel, Tintenmangel oder ein Papierstau aufgetreten oder die falsche BJ-Patrone installiert ist.	Legen Sie Papier nach, ersetzen Sie BJ-Patrone oder Tintentank, beseitigen Sie den Papierstau oder installieren Sie die richtige BJ-Patrone. (→ S. 8-19)
STOP GEDRÜCKT	—	Sie haben zum Abbrechen einer Sendung die Taste **Stop** gedrückt.	Wiederholen Sie die Sendung.

Displaymeldung	Fehlercode	Ursache	Maßname
WÄHLEN	—	Das empfangende Faxgerät wird angewählt.	Drücken Sie die Taste **Stop**, wenn Sie die Sendung abbrechen möchten.
WIEDERHOLEN	—	Ein System- oder Leitungsfehler ist aufgetreten.	Wiederholen Sie den Vorgang.

Probleme beim Papiereinzug

Es wird kein Papier eingezogen.

Es können sich zu viele Blätter im Mehrzweckeinzug befinden.

- Achten Sie darauf, daß der Papierstapel die Grenzmarkierung nicht überschreitet.(⏯). (→ S. 2-34)

Das Papier ist eventuell nicht richtig eingelegt.

- Achten Sie darauf, daß der Papierstapel richtig eingelegt und die Papierführung korrekt ausgerichtet ist. (→ S. 2-32)

Das Papier wird schief eingezogen. (Der Ausdruck ist schief.)

Das Papier ist eventuell nicht richtig eingelegt.

- Achten Sie darauf, daß der Papierstapel richtig eingelegt und die Papierführung korrekt ausgerichtet ist. (→ S. 2-32)
- Vergewissern Sie sich, daß die rechte Seite des Papierstapels an der rechten Seite des Blatteinzugs liegt und daß die Papierführung bündig links am Stapel ausgerichtet ist.
- Halten Sie den Papierausgabeweg frei.

Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen.

Das Papier ist eventuell nicht richtig eingelegt.

- Achten Sie darauf, daß der Papierstapel richtig eingelegt und die Papierführung korrekt ausgerichtet ist. (→ S. 2-32)

Möglicherweise haften einige Blätter zusammen.

- Fächern Sie den Papierstapel auf, bevor Sie ihn in den Mehrzweckeinzug einlegen. (→ S. 2-33)

Es können sich zu viele Blätter im Mehrzweckeinzug befinden.

- Achten Sie darauf, daß der Papierstapel die Grenzmarkierung nicht überschreitet.(⏯). (→ S. 2-34)
- Legen Sie maximal 100 Blatt * Normalpapier in den Mehrzweckeinzug ein.
- Zwängen Sie den Papierstapel nicht in den Mehrzweckeinzug.

* 80 g/m² Papier

Möglicherweise liegen unterschiedliche Papiersorten im Mehrzweckeinzug.

- Legen Sie nur eine Papiersorte ein.
- Legen Sie nur Papier ein, das den Spezifikationen entspricht. (→ Kapitel 5, *Handhabung von Papier*)

Einzugsfehler bei Overhead- oder Hinterdruckfolie.

Möglicherweise sind die Overhead- oder Hinterdruckfolien nicht richtig eingelegt.

- Legen Sie nicht mehr als 50 Blätter Overhead- oder 10 Blätter Hinterdruckfolie in den Mehrzweckeinzug ein.

Häufige Papierstaus.

Möglicherweise werden die Staus durch die verwendete Papiersorte verursacht.

- Fächern Sie den Papierstapel kurz auf, bevor Sie ihn in den Mehrzweckeinzug einlegen. Dadurch wird verhindert, daß die Blätter aneinander haften. (→ S. 2-33)
- Achten Sie darauf, daß das verwendete Papier und die Druckumgebung den Spezifikationen entspricht. (→ Kapitel 5, *Handhabung von Papier*)

Briefumschläge werden nicht eingezogen.

Möglicherweise sind die Briefumschläge nicht richtig eingelegt.

- Legen Sie die Briefumschläge richtig ein. (→ S. 5-8)
- Legen Sie nicht mehr als 10 Briefumschläge in den Mehrzweckeinzug.

Stellen Sie im Druckertreiber das Druckmaterial auf Briefumschläge ein.

- Achten Sie auch darauf, im Druckertreiber die richtige Umschlaggröße einzustellen. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Möglicherweise entsprechen die verwendeten Briefumschläge nicht den Spezifikationen.

- Briefumschläge müssen die Formate Europa DL oder U.S. Commercial Nr. 10 aufweisen. (→ S. 5-2)

Sende- und Empfangsprobleme

Sendeprobleme

Kein Senden möglich

Möglicherweise ist das Wahlverfahren (Impuls-/Tonwahl) nicht entsprechend der Telefonleitung eingestellt.

- Wenn Sie nicht sicher sind, welches Wahlverfahren Sie einstellen sollen, wenden Sie sich bitte an Ihre Telefongesellschaft. (→ S. 3-8)
- Gerät ist an einer Nebenstellenanlage installiert aber nicht auf Nebenstelle programmiert.
- Anschlusskabel ist nicht in der richtigen Buchse eingesteckt.

Möglicherweise versuchten Sie, ein Farbdokument an ein Schwarz/Weiß-Faxgerät zu senden.

- Ihr T-Fax kann nur in Farbe senden, wenn auf Empfangsseite ein Farbfaxgerät existiert. Hat die Gegenstelle kein Farbfaxgerät, wiederholen Sie die Sendung in Schwarz & Weiß. (→ S. 7-2)

Möglicherweise ist die Telefonleitung gestört.

- Prüfen Sie, ob der Wählton hörbar ist, wenn Sie den Hörer abnehmen. Falls nicht, wenden Sie sich an Ihre örtliche Telefongesellschaft.

Mit dem T-Fax gesendete Dokumente werden fleckig oder verschmutzt empfangen.

Möglicherweise ist das Faxgerät des Empfängers defekt.

- Erstellen Sie auf dem T-Fax eine Kopie (→ Kapitel 10, *Erstellen von Kopien*). Ist die Kopie in Ordnung, liegt das Problem in der Regel am Faxgerät der Gegenstelle.

Häufige Sendefehler

Möglicherweise ist die Telefonleitung in schlechtem Zustand oder die Verbindung gestört.

- Verringern Sie die Sendegeschwindigkeit. (→ SE STARTGESCHW., S. 3-23, 3-24)

Empfangsprobleme

Kein automatischer Empfang möglich.

Möglicherweise ist das T-Fax nicht auf automatischen Empfang eingestellt.

- Zum automatischen Empfang muß der Empfangsmodus auf AUTOM. EMPFANG, FAX/TEL SCHALTER, ANRB/FAX SCHALT oder PRIVAT FAX* eingestellt sein. In der Einstellung ANRB/FAX SCHALT, muß der Anrufbeantworter mit dem T-Fax verbunden und eingeschaltet sein; weiterhin muß auf dem Anrufbeantworter ein Ansagetext aufgesprochen sein.

Möglicherweise ist im T-Fax ein Dokument gespeichert und der Speicher voll.

- Drucken Sie gespeicherte Dokumente aus. (→ S. 7-27, 8-14, 8-19)

Möglicherweise hat der T-Fax Suite das Dokument empfangen.

- Prüfen Sie die Eingangsbox im Suite. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Das T-Fax schaltet nicht automatisch zwischen Telefon- und Faxempfang um.

Möglicherweise ist das T-Fax nicht auf automatische Fax/Tel-Umschaltung eingestellt.

- Zum automatischen Umschalten muß der Empfangsmodus auf FAX/TEL SCHALTER, ANRB/FAX SCHALT eingestellt sein. In der Einstellung ANRB/FAX SCHALT, muß der Anrufbeantworter mit dem T-Fax verbunden und eingeschaltet sein; weiterhin muß auf dem Anrufbeantworter ein Ansagetext aufgesprochen sein.

Kein manueller Dokumentempfang möglich.

Möglicherweise haben Sie die Taste Start/Scan gedrückt oder die Kennziffer für Fernempfang gewählt, nachdem Sie den Hörer aufgelegt haben und dadurch die Verbindung unterbrochen.

- Das Drücken der Taste **Start/Scan** oder das Wählen der Kennziffer für Fernempfang muß immer *vor* Auflegen des Hörers erfolgen. Sonst unterbrechen Sie die Verbindung.

Schlechte Druckqualität

Möglicherweise benutzen Sie die falsche Papiersorte.

- Legen Sie nur Papier ein, das den Spezifikationen entspricht. (→ Kapitel 5, *Handhabung von Papier*)

Möglicherweise müssen Sie eine Druckkopfreinigung durchführen.

- Führen Sie eine Druckkopfreinigung durch (→ S. 12-11).

Möglicherweise ist das sendende Gerät defekt.

- Die Bildqualität wird normalerweise vom sendenden Gerät festgelegt. Bitten Sie die Gegenstelle um Überprüfung ihres Gerätes.

Kein Ausdruck.

Möglicherweise wurde der orangefarbene Schutzstreifen nicht von der BJ-Patrone entfernt.

- Achten Sie beim Einsetzen der BJ-Patrone darauf, den orangefarbenen Schutzstreifen zu entfernen. (→ S. 2-24)

Möglicherweise müssen Sie eine Druckkopfreinigung durchführen.

- Führen Sie eine Druckkopfreinigung durch (→ S. 12-11).

Möglicherweise müssen BJ-Patrone oder Tintentank(s) ausgetauscht werden.

- Ersetzen Sie BJ-Patrone oder Tintentank(s). (→ S. 2-19)

Telefonprobleme

Kein Wählen möglich.

Möglicherweise ist die Telefonleitung nicht richtig angeschlossen.

- Überprüfen Sie den Anschluß der Telefonleitung. (→ S. 2-15)

Möglicherweise ist die Stromzufuhr unterbrochen.

- Vergewissern Sie sich, daß das Stromkabel richtig in T-Fax und Steckdose eingesteckt ist. (→ S. 2-17). Vergewissern Sie sich, daß an der Steckdose Strom anliegt.

Möglicherweise ist das Wahlverfahren (Impuls-/Tonwahl) nicht entsprechend der Telefonleitung eingestellt.

- Wenn Sie nicht sicher sind, welches Wahlverfahren Sie einstellen sollen, wenden Sie sich bitte an Ihre Telefongesellschaft. (→ S. 3-8)

Die Verbindung wird beim Sprechen unterbrochen

Möglicherweise hat sich der Netzstecker gelöst.

- Vergewissern Sie sich, daß das Stromkabel richtig in T-Fax und Wandsteckdose eingesteckt ist (→ S. 2-17). Wird ein Verlängerungskabel verwendet, vergewissern Sie sich, daß es richtig eingesteckt und ggf. eingeschaltet ist.

Ist Ihr T-Fax auf ANRB/FAX SCHALT eingestellt und die Einstellung RUF AN TEL V. EM ausgeschaltet, schaltet es nach einer bestimmten Zeit der Stille auf Faxempfang.

- Schalten Sie im Menü EMPFANGSEINST. die Position RUF AN TEL V. EM ein. (→ S. 3-19, 3-20)

Kopierprobleme

SPEICHER VOLL erscheint beim Erstellen von Multikopien

Der Speicher des T-Fax ist voll.

- Drucken Sie gespeicherte Dokumente aus (→ S. 7-27, 8-14, 8-19), und wiederholen Sie den Vorgang.

Probleme mit der Druckqualität

Der Ausdruck ist verzerrt oder verschmiert.

Das von Ihnen benutzte Druckmaterial wird nicht vom T-Fax unterstützt.

- Verwenden Sie eine andere Papiersorte. Die Papiersorte sollte jedoch den Spezifikationen für Druckmaterial entsprechen. (→ Kapitel 5, *Handhabung von Papier*)

Möglicherweise drucken Sie auf der falschen Papierseite.

- Viele Druckmaterialien haben eine ”richtige” Seite zum Bedrucken. Drehen Sie das Papier versuchsweise um, und drucken Sie auf der anderen Seite.

Die BJ-Patrone bewegt sich über das Papier, aber es erscheint kein Ausdruck.

Möglicherweise wurde der orangefarbene Schutzstreifen nicht von der BJ-Patrone entfernt.

- Achten Sie beim Einsetzen der BJ-Patrone darauf, den orangefarbenen Schutzstreifen zu entfernen. (→ S. 2-24)

Möglicherweise sind die Druckkopfdüsen verstopft.

- Drucken Sie das Düsentestmuster, um den Druckkopf in der BJ-Patrone zu prüfen. (→ S. 12-10). Führen Sie ggf. eine Druckkopfreinigung durch. (→ S. 12-11)

Es wird mit den falschen Farben gedruckt

Möglicherweise ist der T-Fax Druckertreiber nicht ausgewählt.

- Prüfen Sie, ob in Ihrem Anwendungsprogramm das T-Fax als Standarddrucker ausgewählt ist. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Möglicherweise ist im Druckertreiber ein ungeeignetes Druckmaterial ausgewählt.

- Achten Sie darauf, daß im Druckertreiber die richtige Papiersorte eingestellt ist. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Bestimmte Farben lassen sich mit den Bildschirmfarben nur schwer in Übereinstimmung bringen, obwohl das T-Fax die Farbangleichung so gut wie möglich durchführt.

Fehlende Farben.

Möglicherweise müssen Sie eine Druckkopfreinigung durchführen.

- Führen Sie eine Druckkopfreinigung durch (→ S. 12-11).

Die Farben sind ungleichmäßig oder weichen von der vorherigen Zeile ab

Möglicherweise sind die Druckeinstellungen nicht optimal gewählt.

- Wenn Sie hochauflösende Farbgrafik auf Normalpapier drucken, sollten Sie das Druckmaterial im Register Papier des Druckertreibers auf Beschichtetes (BJ) Papier einstellen. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)
- Testen Sie verschiedene Einstellungen und Papiersorten.

Wechselnde Farbtönung.

Möglicherweise sind die Druckkopfdüsen verstopft.

- Drucken Sie das Düsentestmuster, um den Druckkopf in der BJ-Patrone zu prüfen. (→ S. 12-10). Führen Sie ggf. eine Druckkopfreinigung durch. (→ S. 12-11)

Möglicherweise ist ein Tintentank leer.

- Ersetzen Sie ggf. leere Tintentanks. (→ S. 2-19)

Blau erscheint Purpur.

Die Farbänderung entsteht durch unterschiedliche Wiedergabetechniken der Farben auf dem PC und im Drucker: Der Monitor verwendet RGB-Farben (Rot, Grün, Blau) und das T-Fax CMYK-Farben (Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz). Aufgrund der verschiedenen Wiedergabetechniken müssen zur Darstellung von Blau Cyan und Magenta gemischt werden, so daß ein dunkelblauer oder purpurner Farbton entstehen kann (im Vergleich zum Bildschirm).

- Wenn Sie im T-Fax Druckertreiber bilschirmangepaßte Farben einstellen, führt dies zu einem helleren Blau. Ansonsten können Sie im Programm den Magenta-Anteil um 30% verringern und erhalten dadurch ein Königsblau. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Im Farbdruck fehlen Details.

Kontrollieren Sie im T-Fax Druckertreiber die Einstellungen: Normalpapier, Farbmodus und Halbton=Diffusion.

- Ändern Sie in diesem Fall die Papiereinstellung von Normalpapier auf Beschichtetes (BJ) Papier. (→ *T-Fax Suite Benutzerhandbuch*)

Bei einem Stromausfall

Bei einem plötzlichen Stromausfall oder dem versehentlichen Ziehen des Netzsteckers bleiben durch die interne Sicherungsbatterie von Ihnen einprogrammierte Daten gespeichert. Im Speicher befindliche Dokumente werden jedoch gelöscht.

Während des Stromausfalls ist der Funktionsumfang wie folgt eingeschränkt:

- Sie können nicht telefonieren.
- Sie können nicht senden, nicht empfangen und nicht kopieren.
- Sie können lediglich mit dem externen Telefon Gespräche empfangen.

Sobald die Spannungsversorgung wieder hergestellt ist, druckt Ihr T-Fax automatisch eine Liste der Dokumente, die sich vor dem Stromausfall im Speicher befanden.

27/12 2000 17:23 FAX 123 4567 DT ☑001

* * * * * * * * * * * * * * * *
* SPEICHERLÖSCHBERICHT *
* * * * * * * * * * * * * * * *

SPEICHERDATEIEN GELÖSCHT

SE/EM NR	MODUS	NR. GEGENSTELLE	S.	ZEIT EINST.
0023	RUNDSENDUNG	[01] CANADA	3	27/12 16:03
		[05] OPTICS		
0024	SENDEN FFM	[* 32] UK	1	27/12 16:08

Befinden sich bei einem Stromausfall ein oder mehrere Dokumente im Bildspeicher, erscheint die Anzeige DRUCKBERICHT im Display, sobald die Stromversorgung wieder hergestellt ist. Ist zu diesem Zeitpunkt kein Papier im Mehrzweckeinzug eingelegt, erscheint auch die Meldung PAPIER EINLEGEN in Display. Legen Sie in diesem Fall Papier in den Mehrzweckeinzug, drücken die Taste **Papierauswurf**, und warten Sie einen Moment, bis der Speicherlöschbericht gedruckt wird.

Anhang A
Spezifikationen

In diesem Kapitel finden Sie die Spezifikationen für Ihr T-Fax.

Allgemeine Spezifikationen A-2
Faxgerät A-4
Kopierer A-6
Telefon A-7
Drucker A-8
BJ-Patronen A-12
Scanner A-13
T-Fax Suite A-17
Garantieerklärung A-18

Allgemeine Spezifikationen

Stromanschluß
200-240 V; 50/60 Hz

Leistungsaufnahme

T-Fax 363 PC:	Ca. 46,2 W (Maximal)
	Ca. 6,9 W (Standby)

Abmessungen (B×T×H)
367 × 340 × 209 mm
(Hauptgerät ohne Ablagen)
453 × 573 × 277 mm
(Hauptgerät mit Ablagen)

Gewicht
Ca. 5,1 kg

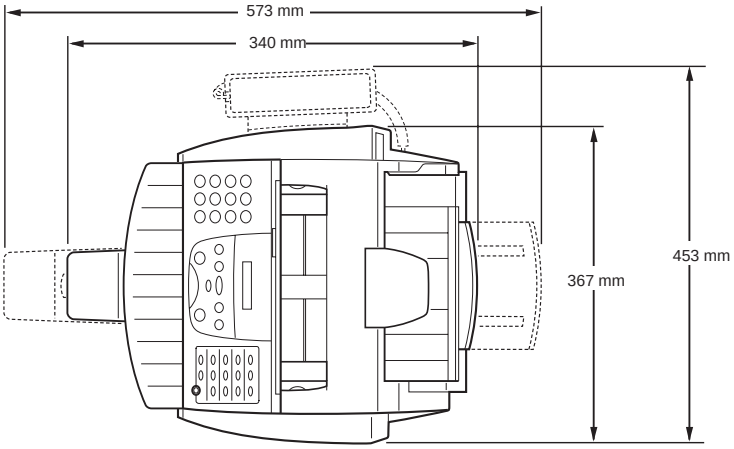
Umgebungsbedingungen
Temperatur: 10° bis 32,5° C
Luftfeuchtigkeit: 20%–85%

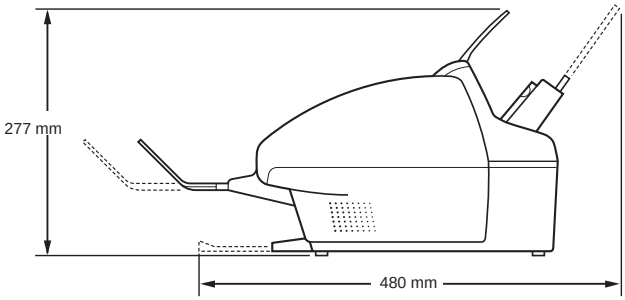
Flüssigkristalldisplay (LCD)
16 × 1

Displaysprachen
Englisch/Französisch/Spanisch/Deutsch/Italienisch/Holländisch/Finnisch/
Portugiesisch/Norwegisch/Schwedisch/Dänisch/Slowenisch/Tschechisch/Ungarisch

Geprüfte Sicherheitsstandards
- Elektrische Sicherheit: GS, FIMKO
- Störstahlung: CISPR Pub 22 Klasse B
- PTT
- Energy Star
- CE-Kennzeichen

Platzbedarf





Faxgerät

Anschlußleitung
Öffentliches Telefonnetz (Haupt- und Nebenstelle)

Kompatibilität
G3

Datenkompression
MH, MR, MMR, JBIG, JPEG

Modemtyp
FAX-Modem

Modemgeschwindigkeit
T-Fax 363 PC: 14400/9600/7200/4800/2400 bps
Automatischer Rückfall

Sendegeschwindigkeit—Schwarz & Weiß
T-Fax 363 PC: Ca. 6 Sek./Seite bei 14,4 Kbps, ECM-MMR, Speichersendung

Sendegeschwindigkeit—Farbe
T-Fax 363 PC: Ca. 45 Sek./Seite bei 14,4 Kbps, ECM-JPEG, Speichersendung

Sende-/Empfangsspeicher
1,3 MB DRAM, MR-Speicher
T-Fax 363 PC: Bis zu 42 Seiten
Bis zu 30 Dokumente
Anzeige des benutzten Speichers im Display
Direktsendung bei vollem Speicher

Fax-Scangeschwindigkeit
5,8 Sek./Seite*

Automatischer Dokumenteinzug (ADF)
20 Blatt, A4 oder Letter*
10 Blatt, Legal *

Faxauflösung—Schwarz & Weiß

Standard:	8 Punkte/mm × 3,85 Zeilen/mm
Fein:	8 Punkte/mm × 7,7 Zeilen/mm
Foto:	8 Punkte/mm × 7,7 Zeilen/mm mit Halbtönen

Faxauflösung—Farbe

Standard:	200 × 200 dpi
Fein:	200 × 200 dpi

Fax Druckgeschwindigkeit

Schwarz & Weiß:	Ca. 3 Seiten/Minute
Farbe:	Ca. 3 Minuten/Seite

Wählmethoden

Automatische Wahl:	Zielwahl (12 Rufnummern)
	Kurzwahl (100 Rufnummern)
	Gruppenwahl (Maximum: 111 Rufnummern)

Manuelle Wahl (mit numerischen Tasten)
Automatische Wahlwiederholung
Manuelle Wahlwiederholung
Pause-Taste

* 80 g/m² Papier

Spezialfunktionen
Rundsendung: Bis zu 113 Gegenstellen
Automatischer Empfang
Lautloser Empfang
ECM abschaltbar
Berichte
Journal (bis zu 20 Übertragungen)
Fehlerbericht
Kopfzeile (Absenderinformationen)

Tintenspardruck
Nur für Schwarz & Weiß Empfangsausdrucke; verlängert die Lebensdauer der BJ-Patrone.

Kopierer

Scanauflösung

S&W-KOPIE (TEXT):	360 × 360 dpi
S&W -KOPIE (FOTO):	360 × 360 dpi mit Halbtönen
FARBKOP. ENTWURF:	360 × 360 dpi, Vollfarben
FARBKOPIE FEIN:	360 × 360 dpi, Vollfarben
FARBKOPIE(10X15):	360 × 360 dpi, Vollfarben
Schwarz& Weiß Direktkopie:	360 × 360 dpi
Schwarz& Weiß Speicherkopie:	8 Punkte/mm × 7,7 Zeilen/mm

Druckauflösung
360 × 360 dpi

Standardkopiermaßstab
100%

Verkleinerungsmaßstäbe
70%/80%/90%

Kopiergeschwindigkeit
Farbkopie

FARBKOP. ENTWURF, A4 Format:	Ca. 3 Minuten
FARBKOPIE FEIN, A4 Format:	Ca. 9 Minuten
FARBKOPIE(10X15) (102 × 152 mm):	Ca. 3 Minuten, 50 Sekunden

Multikopien
Bis zu 99 Kopien eines Schwarz & Weiß Dokuments
1 Kopie eines Farbdokuments

Telefon

Automatische Fax/Tel-Umschaltung
Anschluß für Telefon
Anschluß für Anrufbeantworter (CNG-Signalerkennung)
Anschluß für externes Telefon
Fernempfang über externes Telefon
Kennziffer für Fernempfang (Voreinstellung): 25
Tonwahl/+-Taste
Pause-Taste

Drucker

Druckmethode
Bubble Jet Tintenstrahldruck

Papierhandhabung
Automatischer Einzug

Kapazität der Mehrzweckablage — nur bei automatischem Einzug
Max. Stapelhöhe: 10 mm

Normalpapier: A4/Letter/Legal	Ca. 100 Blatt* (10 mm Stapelhöhe)
Fotoglanzpapier:	1 Blatt
Bannerpapier:	1 Blatt (2 bis 6 Abschnitte)
Hochauflösendes Papier:	Ca. 10 Blatt
Bubble Jet Papier:	Ca. 100 Blatt (10 mm Stapelhöhe)
Druckstoff:	1 Blatt
Overheadfolien:	50 Blatt
Hinterdruckfolie:	10 Blatt
Hochglanzfolie:	1 Blatt
Briefumschläge: (Europa DL oder U.S. Commercial Nr. 10	10 Briefumschläge

Papierformat

A4 Papier:	210 × 297 mm (8,27 × 11,69 in.)
Letter Papier:	215,9 × 279.4 mm (8,5 × 11 in.)
Legal Papier:	215,9 × 355.6 mm (8,5 × 14 in.)
Bannerpapier:	210 × Max. 1800 mm
Briefumschläge Europa DL:	220 × 110 mm (8,66 × 4,33 in.)
U.S Commercial Nr. 10 Briefumschläge:	241,3 × 104,1 mm (9,5 × 4,1 in.)

* 80 g/m² Papier

Druckmaterialien	**Empfohlen**
Fotoglanzpapier:	Fotoglanzpapier GP-201
Bannerpapier:	Bannerpapier
Hochauflösendes Papier:	hochauflösendes Papier HR-101
Bubble Jet Papier:	Bubble Jet Papier LC-301 (wasserbeständig)
Druckstoff:	Druckstoff FS-101
Overheadfolien:	Overheadfolien CF-102
Hinterdruckfolie:	Hinterdruckfolie BF-102
Hochglanzfolie:	Hochglanzfolie HG-101
Briefumschläge:	Europa DL Commercial Nr. 10
Papiersortiment:	Probezusammenstellung, Starter Kit SK-102

Papiergewicht
64 bis 105 g/m^2

Druckgeschwindigkeit
Fax Tintenpatrone IH-215N

Entwurf:	Ca. 2 Seiten/Minute
Standard:	Ca. 1,5 Seiten/Minute

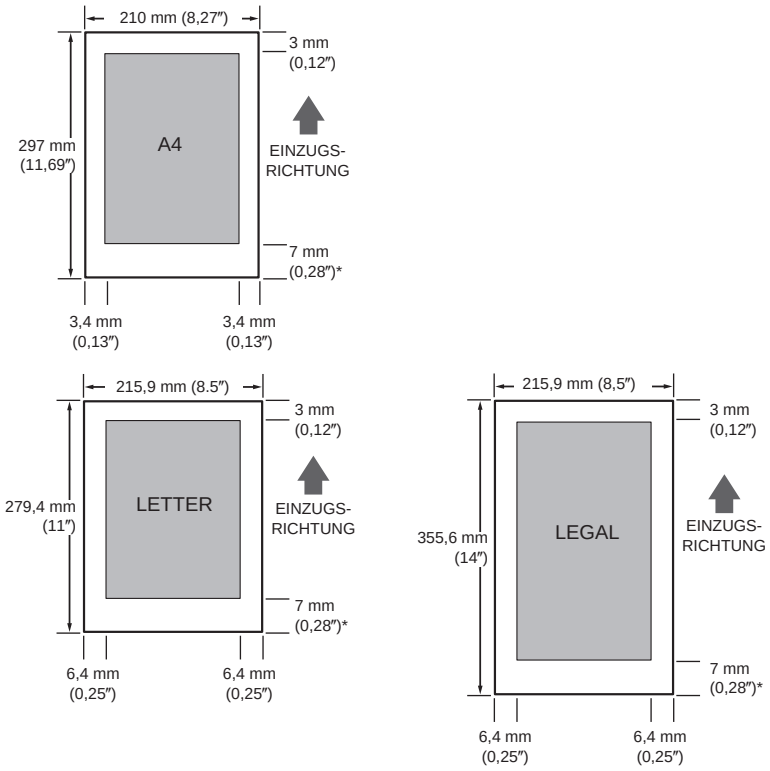
Druckbreite
Max. 203,2 mm

Auflösung

Farbe:	720 × 360 dpi
Schwarz:	720 × 360 dpi (mit Kantenglättung)

Druckbereich—Papier

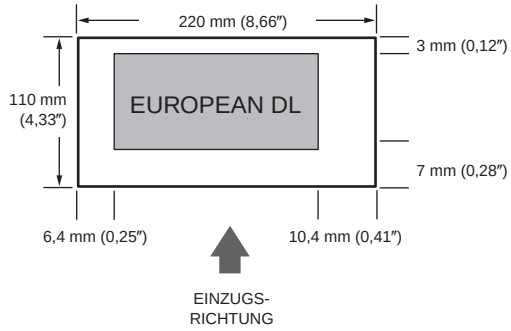
Der schraffierte Bereich zeigt den druckbaren Bereich:

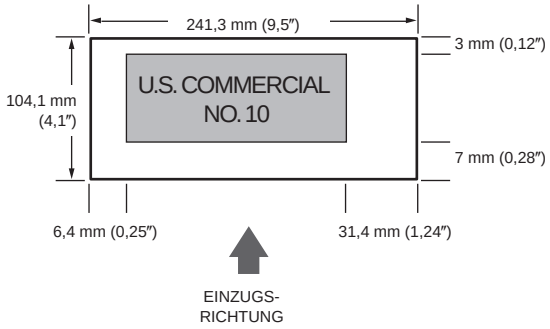


* Die Länge des unteren Randes ist abhängig von den Druckbedingungen:

– 7 mm (0,28″) bei monochromen Druckvorgängen ohne Verwendung des Druckertreibers (4 mm/0,16″ beim Drucken aus dem Speicher).
– 16 mm (0,63″) bei monochromen und farbigen Druckvorgängen unter Verwendung des Druckertreibers.
– 21 mm (0,83″) bei Farbkopien und dem Ausdruck von empfangenen Farbdokumenten.

Druckbereich—Briefumschläge
Der schraffierte Bereich zeigt den druckbaren Bereich:





BJ-Patronen

Fax Tintenpatrone IH-215N

Druckkopf:	64 Düsen für Schwarz 24 Düsen für jede Farbe (Cyan, Magenta, Gelb)
Lebensdauer Druckkopf:	Ca. 2.000 Farbseiten bei 30% Farbdeckung.
BJ-Tintentanks:	Tintentank IJ-215 Color (Cyan, Magenta, Gelb) Tintentank IJ-215 Black
Tintenfarbe:	Schwarz, Cyan, Magenta, Gelb
Nutzungsdauer:	Ca. 42 Seiten*

Fax Fotopatrone IH-225N

Druckkopf:	64 Düsen für Schwarz 24 Düsen für jede Farbe (Cyan, Magenta, Gelb)
Tintenfarbe:	Schwarz, Cyan, Magenta, Gelb
Nutzungsdauer:	Ca. 22 Seiten

* Bei 7,5% Farbdeckung

Scanner

Scanmethode
Elektronische Abtastung durch CCD

Bildverarbeitung
UHQ™ (Ultra High Quality) Bildverbesserung
Halbtöne: 256 Graustufen
Farbe: 16.777.216 Farben

Automatischer Dokumenteinzug (ADF)

Automatischer Dokumenteinzug:		
Größe (B × L):	Maximal:	216 mm × ca. 1 m
	Minimal:	210 × 148 mm
Kapazität:*	Bis zu 20 Seiten A4-Format, 20 Seiten Letter-Format 10 Seiten im Legal-Format	
Dicke:	0,08–0,13 mm	
Gewicht:	75–90 g/m²	
Manueller Dokumenteinzug		
Größe (B × L):	Maximal:	216 mm × ca. 1 m
	Minimal:	80 × 45 mm
Kapazität:	1 Blatt	
Dicke:	0,08–0,43 mm	
Gewicht:	90–340 g/m²	

Auflösung

Optisch:	300 dpi
Interpoliert:	30–600 dpi (einstellbar im Anwendungsprogramm)

Effektive Scanbreite
214 mm

Kompatibilität
TWAIN

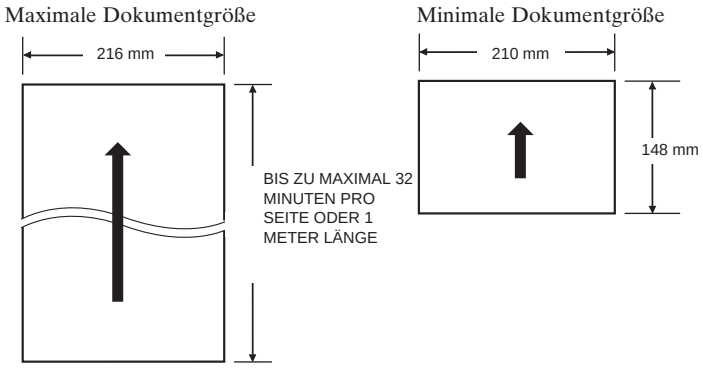
* 80 g/m² Papier

Scangeschwindigkeit

S&W Text (30–150 dpi):	5,8 Sek./Seite
S&W Text (151–300 dpi):	11,6 Sek./Seite
S&W Text (301–600 dpi):	23,2 Sek./Seite
Graustufen (30–50 dpi):	5,8 Sek./Seite
Graustufen (151–300 dpi):	11,6 Sek./Seite
Graustufen (301–600 dpi):	23,2 Sek./Seite
Farbe (30–150 dpi):	17,4 Sek./Seite
Farbe (151–300 dpi):	34,7 Sek./Seite
Farbe (301–600 dpi):	69,5 Sek./Seite

Dokumentformate

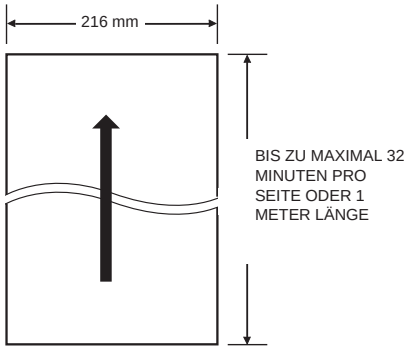
Wenn der Dokumenteinzugshebel auf automatischen Dokumenteinzug eingestellt ist



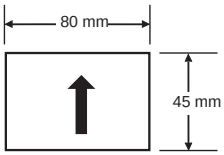
Wenn der Dokumenteinzugshebel auf manuellen Dokumenteinzug eingestellt ist

Beachten Sie, daß die Scanlänge kürzer sein kann, als die aktuelle Dokumentlänge.

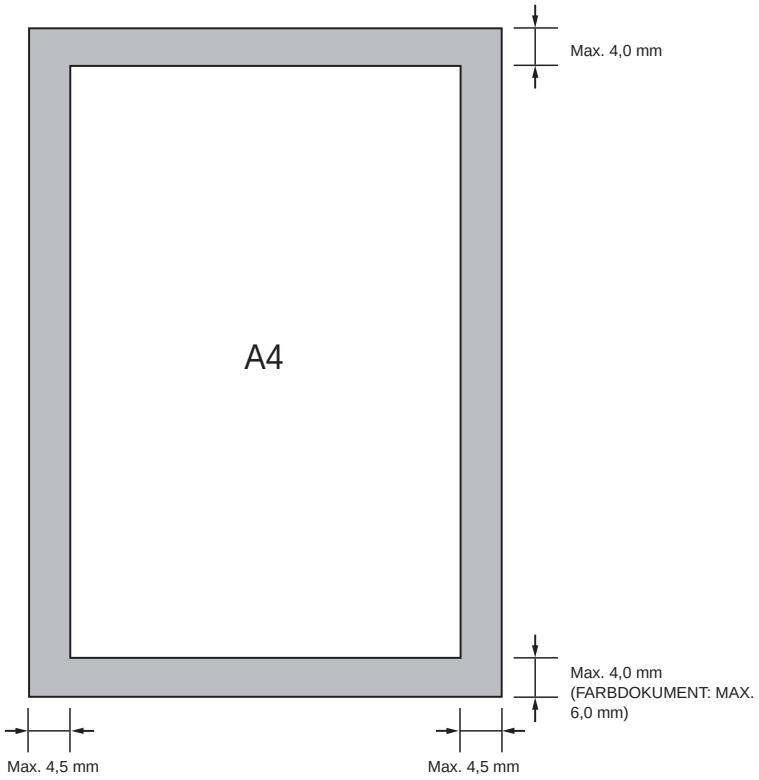
Maximale Dokumentgröße



Minimale Dokumentgröße



Scanbereich
Der schattierte Bereich in der unteren Abbildung liegt außerhalb des Scanbereichs. Achten Sie darauf, daß Text und Grafiken Ihres Dokuments nicht in diesen Randbereichen liegen.



T-Fax Suite

Systemanforderungen
IBM® oder kompatibler Computer mit Pentium 90 Prozessor oder höher.
Empfohlen wird ein Intel Pentium Prozessor.
Microsoft Windows® 95, 98 oder NT 4.0
Für Microsoft Windows® NT 4.0, Service Pack 3 oder höher
32 Megabyte (MB) RAM. 64 MB RAM wird empfohlen.
60 Megabyte (MB) freier Festplattenspeicher. 150 MB freier Festplattenspeicher wird empfohlen.
CD-ROM Laufwerk oder Netzwerkzugriff auf dieses Laufwerk.
256-Farben SVGA Monitor oder besser
Bi-direktionales, abgeschirmtes Parallelkabel entsprechend IEEE 1284 mit max. 2 Meter Länge. Wenden Sie sich an Ihren Deutsche Telekom-Vertriebspartner, wenn Sie Hilfe zum Erwerb des richtigen Kabels benötigen.

Softwarepaket
Deutsche Telekom T-Fax Suite
T-Fax Druckertreiber
T-Fax Faxtreiber
Scannertreiber (ScanGear für T-Fax)
T-Fax Server (nur Windows® NT)
T-Fax Status Monitor
Fax Manager (Sendung)
T-Fax Toolbar

Garantieerklärung

Die Deutsche Telekom AG leistet für Material und Herstellung des Telekommunikationsendgerätes eine Garantie von zwölf Monaten ab der Übergabe. Ausgenommen hiervon sind wiederaufladbare Akkumulatoren (Akkus) und Verbrauchsgüter, wie Druckpatronen etc., hier gilt die gesetzliche Gewährleistung von sechs Monaten ab der Übergabe.

Dem Käufer steht zunächst nur das Recht der Nachbesserung zu. Die Deutsche Telekom AG kann, statt nachbessern, Ersatzgeräte liefern.

Ausgetauschte Geräte oder Teile gehen in das Eigentum der Deutschen Telekom AG über.

Bei Fehlschlagen der Nachbesserung oder Ersatzlieferung kann der Käufer innerhalb der Garantiezeit Rückgängigmachung des Vertrages (Wandelung) oder Herabsetzung des Kaufpreises (Minderung) verlangen.

Der Käufer hat festgestellte Mängel der Deutschen Telekom AG unverzüglich mitzuteilen. Der Nachweis des Garantieanspruchs ist durch eine ordnungsgemäße Kaufbestätigung (Kaufbeleg, ggf. Rechnung) zu erbringen.

Der Garantieanspruch erlischt, wenn durch den Käufer oder nicht autorisierte Dritte in das Gerät eingegriffen wird. Schaden, die durch unsachgemäße Behandlung, Bedienung, Aufbewahrung, sowie durch höhere Gewalt oder sonstige äußere Einflüsse entstehen, fallen nicht unter die Garantie.

Bei Erbringung der Garantieleistung durch unsere Servicestelle behebt diese als garantiepflichtig anerkannte Mängel des Gerätes ohne Berechnung von Nebenkosten. Fracht- und Versandkosten für den billigsten Rückversand innerhalb der Bundesrepublik Deutschland gehen dabei zu Lasten der Deutschen Telekom AG.

Glossar

A

AC
Wechselstrom. Der Haushaltsstrom aus der Steckdose.

Adreßbuch
Eine Funktion des T-Fax Suite, mit der Sie eine Liste von Personen und Telefon-/Faxnummern speichern können.

Anwendungsprogramm
Software mit bestimmten Funktionen für einen bestimmten Zweck. Zum Beispiel Textverarbeitungsprogramme und der T-Fax Suite. Die Entwickler von Anwendungsprogrammen stellen für verschiedene Drucker Druckertreiber zur Verfügung.

Auflösung
Die Punktgröße eines Ausgabegerätes. Die Maßeinheit ist Punkte pro Zoll (dpi). Niedrige Auflösungen verursachen im Ausdruck ein gezacktes Aussehen von Buchstaben und Grafiken. Höhere Auflösungen bewirken glattere Kurven und Linien und bieten eine bessere Schriftwiedergabe. Die Werte für die Auflösung werden horizontal und vertikal angegeben, z. B. 360 × 360 dpi.

Automatische Bildverkleinerung
Ihr T-Fax kann Datum, Uhrzeit, Name oder Firmenname und Faxnummer im oberen Rand des Empfangsausdrucks drucken. Damit durch diese Informationen keine Bildinformation verlorengeht, verkleinert Ihr T-Fax automatisch die Größe des Bildes auf der Seite.

Automatische FAX/TEL-Umschaltung
Siehe *FAX/TEL-Umschaltung.*

Automatische Wahl
Das Wählen einer Fax- oder Telefonnummer durch Drücken von einer oder drei Tasten. Hierzu muß die Rufnummer im Speicher des T-Fax gespeichert sein. Siehe auch *Zielwahl*, *Kurzwahl*, *Gruppenwahl* und *Adreßbuch*.

Automatische Wahlwiederholung
Wenn das Faxgerät der Gegenstelle besetzt ist, wartet Ihr T-Fax eine vorgegebene Zeit und wählt dann automatisch die Nummer erneut. Die Anzahl der Wahlwiederholungsversuche und ihre Zeitabstände können eingestellt werden.

Automatischer Dokumenteinzug (ADF)
Eine Komponente des T-Fax zum automatischen Einzug von Dokumenten, die Sie senden, kopieren oder scannen wollen.

B

Bereitschaft
Ein Betriebszustand, in dem das T-Fax eingeschaltet und einsatzbereit ist. Alle Vorgänge werden aus diesem Betriebszustand gestartet. (Datum und Uhrzeit werden im Display anzeigt)

Berichte
Berichte sind Dokumente mit Informationen über Faxaktivitäten, die Sie mit Ihrem T-Fax drucken können.

Bi-direktionale parallele Schnittstelle
Eine Schnittstelle, die Signale empfangen und senden kann. Wenn Sie z. B. ein Fax über den Computer senden oder drucken, fließen die Daten vom Computer zum T-Fax. Wenn Sie scannen oder ein Faxdokument in Ihrem Computer empfangen, fließen die Daten vom T-Fax an Ihren Computer.

BJ-Patrone
Der Druckmechanismus, der den Druckkopf und die Tintentanks enthält.

BJ-Tintentank
Der Tintenbehälter innerhalb der BJ-Patrone. Die BJ-Patrone Farbe enthält zwei Tintentanks: einen für Farbtinte—Farbe (Cyan, Magenta, Gelb) und einen für schwarze Tinte—Schwarz.

bps
Bits pro Sekunde. Eine Maßangabe für die Geschwindigkeit beim Senden oder Empfangen von Daten.

Bubble Jet (BJ) Druck
Eine Art von Tintenstrahldrucker, bei dem die Tinte innerhalb des Druckkopfs erhitzt und durch Düsen ausgestoßen wird. Durch die Dampfblasen beim Sieden der Tinte entsteht Druck, der die Tinte auf das Papier ausstößt.

Buchse
Die Telefondose in der Wand oder die Telefonbuchse in Ihrem T-Fax zum Anschluß der Telefonleitung.

C

CCITT/ITU-TS
Früher bekannt als CCITT (Consultative Committee for International Telegraph and Telephone). CCITT wurde ersetzt durch die ITU-TS (International Telecommunications Union-Telecommunications Sector), ein Gremium zur Erschaffung von internationalen Telekommunikationsstandards.

Centronics®
Ein Schnittstellenstandard für die parallele Datenübertragung. Die parallele Schnittstelle des T-Fax ist vom Typ Centronics®.

CNG
Faxton. Das Signal, mit dem Faxgeräte Dokumentsendungen kennzeichnen. Wenn das Empfangsgerät dieses Signal erfaßt, beginnt es automatisch mit dem Empfang der Faxsendung. Die meisten Faxgeräte können heutzutage das CNG-Signal senden und erfassen.

cps
Zeichen pro Sekunde. Eine Maßeinheit für die Geschwindigkeit eines Druckers.

Cursor
Das Unterstrichsymbol im Display beim Speichern von Zahlen und Namen im T-Fax.

D

dB(A)
Steht für Decibel (die Maßeinheit für die Intensität des Schalls, die von einem Gerät ausgeht), bereinigt um das Hintergrundgeräusch.

Dokument
Das Blatt Papier mit den Informationen, die Sie senden oder empfangen.

dpi
Punkte pro Zoll. Eine Maßeinheit für die Druckerauflösung.

Druckbereich
Der Bereich auf dem Papier, auf dem der Drucker Text oder Grafiken drucken kann. (Der Druckbereich ist kleiner als das Papier.)

Druckertreiber
Die Software, welche Druckbefehle an den Drucker sendet (in diesem Fall an das T-Fax). Der Druckertreiber kennt alle Druckermerkmale und die Ausführungscodes, die für diese Druckfunktionen gesendet werden müssen.

Druckkopf:
Der Druckmechanismus, der die Druckdüsen für den Tintenausstoß enthält.

Druckkopfverkapselung
Eine automatische Schutzfunktion, die verhindert, daß der Druckkopf austrocknet oder durch Staub verstopft wird.

Druckplatte
Eine Druckerkomponente, die das Papier während des Tintenauftrags in Position hält.

E

ECM
Fehlerkorrekturmodus. Die Fähigkeit Ihres T-Fax, System- und Leitungsfehler beim Senden oder Empfangen zu reduzieren. ECM ist besonders wirksam bei schlechten Verbindungen und häufigen Störungen auf der Leitung.

Empfang
Empfang wird auch als *EM* oder *empfangene Übertragung* bezeichnet. Das T-Fax kann ein Dokument auf verschiedene Arten empfangen.

Empfangen
Siehe *Empfang*.

Empfangsbericht
Siehe *Empfang*.

Externes Telefon
Ein mit dem T-Fax verbundenes Telefon, das sich normalerweise nicht in der Nähe des T-Fax befindet. Mit dem externen Telefon können Sie den Dokumentempfang manuell aktivieren.

F

FAX/TEL-Umschaltung
Diese Funktion ermöglicht dem T-Fax festzustellen, ob der Anruf von einem Faxgerät oder Telefon stammt. Durch diese Funktion können Sie einen Telefonanschluß für Telefon und Faxübertragungen nutzen.

FEIN
Eine geeignete Auflösung für Dokumente mit sehr kleinen Buchstaben und feinen Linien.

Fernempfang
Das Aktivieren des Faxempfangs über ein externes Telefon, das mit dem T-Fax verbunden ist, jedoch nicht unmittelbar daneben steht. Sie müssen zum Starten des Fernempfangs die Kennziffer für den Fernempfang am Telefon eingeben.

Font
Ein vollständiger Zeichensatz gleicher Größe und Form, d.h. eine Schriftart in einer bestimmten Größe. Beispiel: 12-Punkt Courier fett.

Formularvorschub (form feed)
Eine Druckerfunktion, die automatisch am Blattende die aktuelle Seite ausgibt und die Druckposition auf den Anfang der nächsten Seite setzt.

Foto
Eine Dokumenteinstellung zum Senden oder Kopieren von Dokumenten mit Farbabstufungen, wie sie in Fotos enthalten sind.

G

G3, Faxgeräte der Gruppe 3
Festgelegt von CCITT/ITU-T. Verwendet Codierungssysteme zur Übertragung von Abbildungsdaten bei gleichzeitiger Reduzierung der zu übertragenden Datenmenge. Dadurch wird die Übertragungszeit verringert. G3-Faxgeräte können eine Seite in weniger als einer Minute senden. Codierungsmethoden für G3-Geräte sind Modified Huffman (MH), Modified READ (MR) und Modified Modified READ (MMR).

Grafik
Geschriebene, gedruckte oder elektronisch angezeigte Symbole oder Zeichnungen. Auch Buchstaben oder Text können Grafik sein, wenn sie von Grafikprogrammen erzeugt wurden.

Graustufen
Die unterschiedlichen Helligkeitsabstufungen zwischen Schwarz & Weiß. Verschiedene Farben und Farbintensitäten werden damit in unterschiedlichen Grautönen dargestellt.

Gruppenwahl
Eine Wählmethode, mit der Sie bis zu 111 gespeicherte Ziel- oder Kurzwahlnummern in einer Gruppe zusammenfassen können. Dies bedeutet, Sie können durch Drücken einer oder drei Tasten das gleiche Dokument an mehrere Empfänger senden.

H

Halbton
Mit dieser Methode erzeugt Ihr T-Fax Grau- oder Farbstufen durch bestimmte Anordnungen von Punkten im Druck. Für den Farbdruck werden verschiedenfarbige Punkte nahe aneinander gesetzt, so daß sie wie eine neue Farbe wirken.

Hochformat
Der Ausdruck entlang der Breite des Papiers (Briefformat). Das Gegenteil von Querformat, bei dem der Ausdruck entlang der Länge des Papiers erfolgt.

I

IEEE 1284
Ein neuer Standard für die bi-direktionale Kommunikation von Computern mit Peripheriegeräten über die parallele Schnittstelle. Er wurde 1993 vom IEEE, Institute of Electrical and Electronic Engineers, Inc., übernommen. Einige der Vorteile sind: bi-direktionale Kommunikation zwischen PCs und Peripheriegeräten, höhere Übertragungsgeschwindigkeit und Schutz vor Datenverlust aufgrund von Störeinflüssen.

Impulswahl
Ein Wahlverfahren, bei dem die Rufnummern durch Impulse an die Vermittlungsstelle gesendet werden. Bei der Impulswahl hören Sie ein Klicken. Bei der Tonwahl, dem meist verbreiteten Wahlsystem, hören Sie Töne.

Intensität
Die Farbsättigung. Je höher die Sättigung, desto reiner die Farben. Weniger intensive oder gesättigte Farben wirken weniger lebhaft.

J

Journal
Eine Übersicht aller Übertragungsvorgänge des T-Fax (Sendung und Empfang).

K

Kantenglättung
Eine Druckerfunktion, bei der die horizontale Auflösung beim Drucken mit schwarzer Tinte verbessert wird.

Kennziffer für Fernempfang
Ein zweistelliger Code, mit dem Sie den Faxempfang des T-Fax über ein externes Telefon aktivieren können. (Die Voreinstellung ist 25.)

Kurzwahl
Eine automatische Wählmethode zum Wählen einer Fax- oder Telefonnummer durch Drücken der Taste **Kurzwahl** und einem zweistelligen Code mit den numerischen Tasten.

M

Manuelle Wahl
Das Wählen einer Rufnummer mit den einzelnen numerischen Tasten.

Manuelle Wahlwiederholung
Wenn Sie manuell Wählen, können Sie die zuletzt gewählte Rufnummer durch Drücken der Taste ◯● (**Wahlwied**)/**Pause** am Bedienfeld wiederholen. Dadurch wird die letzte mit den numerischen Tasten gewählte Rufnummer erneut gewählt.

Manueller Empfang
Eine Empfangsmethode bei der Sie alle eingehenden Anrufe mit dem optionalen Hörer oder einem angeschlossenem Telefon selbst beantworten.

Modem
Ein Gerät, das digitale Daten für die Übertragung über die Telefonleitung konvertiert (MOduliert). Auf Empfängerseite werden die modulierten Daten wieder digitalisiert (DEModuliert), so daß der Computer sie verwenden kann.

Multitasking (Parallelverarbeitung)
Ermöglicht dem T-Fax ein Dokument zu empfangen, auch wenn Sie es gerade zum Kopieren oder Drucken benutzen. Ermöglicht weiterhin das Scannen eines Dokuments in den Speicher, Erstellen von Kopien, Ausdrucken von Berichten, Drucken von Dokumenten oder Speichern von Informationen während das T-Fax eine Speichersendung durchführt.

N

Numerische Tasten
Die runden, mit Ziffern versehenen Tasten am Bedienfeld mit den gleichen Funktionen wie an einem Standardtelefon. Sie werden zum manuellen Wählen gedrückt. Sie dienen außerdem zum Eingeben von Zahlen und Buchstaben beim Speichern von Informationen und zur Eingabe von zweistelligen Codes für die Kurzwahl.

O

Off-line
Ein Kommunikationsstatus, in dem keine Datenübertragung vom Computer zum Drucker möglich ist.

On-line
Ein Kommunikationsstatus, der vom Computer kontrolliert wird und in dem der Drucker Daten empfängt.

P

Pause
Ein Zeitintervall, das für die Eingabe von bestimmten ausländischen Rufnummern oder beim Wählen über eine Nebenstellenanlage eingegeben werden muß. Durch Drücken der Taste ◯● (**Wahlwied**)/**Pause** wird eine Wählpause in die Rufnummer eingefügt.

PC Fax
Das elektronische Senden und Empfangen von Dokumenten. Diese Dokumente werden vom Computer gesendet oder innerhalb des Computers empfangen. Ihr T-Fax ermöglicht Ihnen, PC-Dokumente zu senden und zu empfangen, und mit dem T-Fax Suite können Sie die PC-Dokumente speichern, sortieren und drucken.

Programmierte Sendung
Die Möglichkeit, ein Dokument zu einem bestimmten, zukünftigen Zeitpunkt zu senden. Die programmierte Sendung kann an mehrere Empfänger erfolgen, auch wenn Sie nicht im Büro sind. (Sie können nur eine programmierte Sendung über den T-Fax Suite einstellen.)

Q

Querformat
Der Ausdruck entlang der Länge der Papierseite (im Gegensatz zum Hochformat entlang der Papierbreite).

Quick-on-line Sendung
Quick-on-line Sendung ist die schnellste und einfachste Art, ein Dokument zu senden. Nachdem Sie das Dokument in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) gelegt haben, scannt Ihr T-Fax es in den Speicher. Noch während die erste Seite eines mehrseitigen Dokuments gescannt wird, wählt Ihr T-Fax die Nummer der Gegenstelle und beginnt den Sendevorgang.

R

RAM
Random Access Memory. Ein Speicher, der zum kurzfristigen Speichern von Informationen dient. Zum Beispiel: Dokumente zum Drucken, Scannen, Empfangsdokumente und eingeladene Schriften.

Rauschen
Ein Ausdruck für eine Vielzahl von Signalstörungen, die den Faxbetrieb über Telefonleitungen beeinträchtigen können.

Rauschpegel
Siehe *dB(A)*.

Rundsendung
Das Senden von Dokumenten an mehr als einen Empfänger.

S

Scankontrast
Zum Einstellen des Kontrasts beim Einlesen von Dokumenten (hell/dunkel).

Schnittstellenport
Das T-Fax besitzt einen IEEE 1284, bi-direktionalen parallelen Schnittstellenport an der Rückseite. Das Verbindungskabel zum Computer wird an diesen Port angeschlossen.

Seitenausrichtung
Bezieht sich auf die Ausrichtung des Drucks auf der Seite. Der Druck entlang der Seitenbreite wird Hochformat genannt. Der Druck entlang der Seitenlänge wird Querformat genannt.

Sendebericht
Siehe *Sendung*.

Sendegeschwindigkeit
Die Geschwindigkeit, mit der Dokumente über die Telefonleitung übertragen werden. Siehe auch *bps* (Bits pro Sekunde).

Senden
Wird auch als *SE* oder *Übertragung* bezeichnet. Das Scannen eines Dokuments von einem Faxgerät und die Übertragung des Dokuments in Form von elektrischen Signalen über die Telefonleitung. Das T-Fax ermöglicht auch das Senden eines Schwarz& Weiß-Dokuments direkt von Ihrem PC (PC Fax).

Senden
Siehe *Sendung*.

Senderkennung
Informationen, die in der Kopfzeile des Dokuments gedruckt werden (auch *Absenderinformationen* oder *Senderkennung* genannt). Die Daten erscheinen nur, wenn das Sendegerät mit diesen Informationen programmiert wurde.

Speichern
Ein Prozess bei dem Telefon-/Faxnummern, Namen und andere Informationen im Speicher des T-Fax abgelegt werden.

Speicher-Rundsendung
Ermöglicht das Senden eines gescannten Dokuments an bis zu 113 Empfänger, die sich aus einer Kombination von Zielwahl, Kurzwahl und manuell gewählter Nummer zusammensetzen.

Speichersendung
Hierbei wird das Dokument erst in den Speicher gescannt, bevor das T-Fax Rufnummern wählt und sendet. Nach dem Einlesen erhalten Sie das Originaldokument sofort zurück.

STANDARD
Eine Dokumenteinstellung zum Senden von normalen maschinengeschriebenen oder gedruckten Dokumenten, die nur Text und keine Zeichnungen, Fotos oder Abbildungen enthalten.

T

T-Fax Suite
Deutsche Telekoms exklusives Softwarepaket, mit dem Sie Ihr T-Fax zusammen mit Windows® Programmen verwenden können. Sie müssen den Suite installieren, um Ihr T-Fax als Drucker, Scanner oder PC-Fax verwenden zu können.

Tintenspardruck
Sie können den Spardruck (Tintensparfunktion) für den Schwarz & Weißdruck ein- oder ausschalten. Wenn Sie den SPARDRUCK einschalten, wird der Tintenverbrauch verringert, und die BJ-Patrone hält länger. Sie können den SPARDRUCK im Menü DRUCKEREINST. einschalten.

Tintenstrahldrucker
Ein anschlagfreier Drucker, der durch Tintenausstoß auf das Papier druckt. Im T-Fax ist ein besonderer Tintenstrahldrucker installiert, ein sogenannter Bubble Jet Drucker.

Ton-/Impulswahleinstellung
Die Fähigkeit Ihres T-Fax mehrere Wahlverfahren einzustellen: Tonwahl oder Impulswahl.

TTI
Transmit Terminal ID. Siehe *Absenderinformationen*.

TWAIN
Ein Industriestandard für die direkte Eingabe von Bilddaten über einen Scanner oder ein anderes Eingabegerät in den PC. Da Ihr T-Fax TWAIN unterstützt, können Sie die Scannerfunktion in jedem Windows® Anwendungsprogramm benutzen, das ebenfalls TWAIN unterstützt.

U

Übertragungsnummer
Eine Nummer, die jedem gesendeten (SE NR.) oder empfangenen (EM NR.) Dokument zugewiesen wird, um das Dokument zu identifizieren.

UHQ™ (Ultra High Quality)
Ein digitales Bildverarbeitungssystem von Deutsche Telekom, das 64 Graustufen zusammen mit einer Randverstärkungsfunktion bietet, wodurch Text und Fotos mit optimaler Qualität übertragen werden.

V

Verkleinerungsmaßstab
Siehe *Automatische Bildverkleinerung*.

Voreinstellung
Die vorprogrammierten Einstellungen in Ihrem T-Fax. Sie werden auch als *Werksvoreinstellungen* bezeichnet. Sie können die Funktionen des T-Fax Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen, indem Sie diese Einstellungen ändern.

W

Wahlimpuls
Siehe *Impulswahl*.

Wählmethoden
Sind die verschiedenen Möglichkeiten, durch Drücken einer oder mehrerer Tasten eine Telefon- oder Faxnummer zu wählen. Die Wählmethoden beinhalten Zielwahl, Kurzwahl, Gruppenwahl und manuelle Wahl (normale Wahl).

Wahlwiederholung-automatisch
Siehe *Automatische Wahlwiederholung*.

Wahlwiederholung-manuell
Siehe *Manuelle Wahlwiederholung*.

Z

Zeilenvorschub
Eine Druckerfunktion, die das Papier um eine Zeile vorzieht.

Zeitversetzte Sendung
Siehe *Programmierte Sendung*.

Zielwahl
Eine automatische Wählmethode, bei der Sie durch Drücken einer einzigen Zielwahltaste Fax- oder Telefonnummern wählen können. Sie können im T-Fax bis zu 12 Rufnummern für die Zielwahl speichern.

Zielwahltasten
Die von 01 bis 12 numerierten Tasten am Bedienfeld, unter denen eine Fax- oder Telefonnummer gespeichert werden kann. Ist eine Rufnummer gespeichert, wird durch Drücken dieser Taste die gesamte Nummer gewählt.

Index

< Taste 2-7
> Taste 2-7
∨ Taste 2-6
∧ Taste 2-6
Taste 2-3
Grenzmarkierung 2-34
Wahlwied/Pause-Taste 2-5, 7-8, 9-3
+ Taste. *Siehe* Tonwahl/+ Taste

A

Abbrechen
  Automatische Wahlwiederholung 7-16
  Empfang 8-22
  Manuelle Wahlwiederholung 7-15
  Senden 7-12
  Wahlsperre 9-6
Abdeckung
  Drucker 2-3
Ablage
  Ausgabe 2-2
  Dokument 2-2
  Mehrzweck 2-2
Abmessungen
  T-Fax A-2
Absenderinformationen
  Beispiel 3-30
  Definition 3-29
  Liste drucken 3-7
  Speichern 3-4 bis 3-7
Abspeichern-Taste 2-6, 2-7
ABSTAND WAHLWIED Einstellung 7-18
Alarm-Anzeige 2-4, 2-5
Anbringen
  Dokumentablage 2-13
  Dokumentstütze 2-12
Ändern
  Gruppenwahleinträge 6-23
  Kurzwahleinträge 6-14 bis 6-16
  Zielwahleinträge 6-6 bis 6-8
Anheben
  T-Fax 1-6
ANRB/FAX SCHALT 8-12
  Aktivieren 8-12
  Benutzen eines Anrufbeantworters 8-13
Anrufbeantworter
  Anschließen 2-16
  Buchse 2-16
  Empfang 8-12
  Gebrauch 8-13
Anschließen
  Anrufbeantworter 2-16, 2-3
  Externes Telefon 2-16
  T-Fax an PC 2-14, 2-15
  Parallelkabel 2-14, 2-15
  Stromkabel 2-17
  Telefon 2-16
  Telefonkabel 2-15
Anschlüsse 2-3
ANZAHL WAHLWIED. Einstellung 7-18
Anzeige
  Alarm 2-4, 2-5
  Funktion 2-6
Auflösung
  Einstellen für Farbsendung 7-3
  Einstellen für Schwarz& Weiß
    Sendung 7-3
  Senden 7-2
  Taste 2-4, 2-5
Aufstellungsort
  Wählen für T-Fax 1-6
Ausgabefach 2-2
  Verlängerung 2-2
Auslandsnummer
  Wählmethoden 9-2
Auspacken
  T-Fax 2-8
AUTOM. EMPFANG 8-3
  Aktivieren 8-3
AUTOM. WAHLWIED.
  Aktivieren 7-18
  Meldung 13-7
Automatische Wahlverfahren
  Definition 6-2
  Gruppenwahl 6-2, 6-19 bis 6-25, 7-24
  Kurzwahl 6-2, 6-11 bis 6-18
  Listen 6-26 bis 6-30, 11-3
  Methoden 6-2
  Zielwahl 6-2, 6-3 bis 6-10

Automatische Wahlwiederholung
Abbrechen 7-16
Definition 7-15
Einstellen 7-18
Automatischer Dokumenteinzug
Auswählen 4-3
Dokumente einlegen 4-4
Geeignete Dokumente 4-2, 4-3
Automatischer Dokumenteinzug (ADF) 2-2
Beseitigen von Papierstaus 13-4, 13-5
Dokument entfernen 7-13
Hinzufügen von Seiten zu dem Dokument 4-8
Kapazität A-5

B

BED.EING. LISTE Einstellung 3-7
Bedienerdatenliste 3-7
BEDIENEREINGABEN Menü 3-13
Bedienfeld 2-4
Hinweise zur Eingabe von Informationen 3-2
Informationen speichern über 3-2
Bedienungsanleitung
Diese Anleitung 1-2
T-Fax Suite A-17
Zeichenerklärung 1-2
Bereich
Druckbereich A-10
Scanbereich A-14
Bericht
Empfang 11-9
Empfangsbericht 11-9
Fehlerempfangsbericht 11-9
Fehlersendebericht 11-2, 11-6
Journal 11-5
Mehrfachübertragungsbericht 11-8
Sendebericht 11-6, 11-7
Sendebericht mit erster Seite 11-7
Sendung 11-6, 11-7
Speicherlöschbericht 11-10, 13-24
Taste 2-7
Übersicht 11-2
Verwendete Abkürzungen 11-4
BERICHTEINSTELLG Menü 3-15, 3-16
BITTE WARTEN-Meldung 13-7
BJ-Druckkopf
Drucken des Düsentestmusters 12-10
Reinigen 12-11
Testen 12-10
BJ-Patrone. *Siehe jeweilige Bezeichnung*
Arten 2-29
Austauschzeitpunkt 12-12
Druckkopf: 12-10
Einsetzen 2-19
Ersetzen 12-12
Hinweise 2-19
Lagern 2-27
Mitgelieferte 2-8
Pflege 12-12
BJ-Patronebehälter 2-27
Lagern einer BJ-Patrone 2-27
BJ-Tintentank. *Siehe jeweilige Bezeichnung*
Arten 2-29
Ersetzen 12-12
Pflege 12-12
Briefumschläge 5-2
Anforderungen 5-2
Druckbereich A-11
Einlegen 5-8
Bubble Jet Papier 5-2
Buchse
Anrufbeantworter 2-3
Externes Telefon 2-3
Telefon 2-3
Telefonkabel 2-15
Buchstaben
Eingabe 3-4
Buchstabenmodus 3-4
Ändern auf 3-4
Großbuchstaben 3-5, 3-25
Kleinbuchstaben 3-5, 3-25

C

CD-ROM
T-Fax Suite Software/ Druckertreiber A-17

D

Dateneingabe-Taste 2-6
Datum
  Eingabe 3-3
DATUM & UHRZEIT Einstellung 3-3
DATUMSFORMAT Einstellung 3-24
Display
  LCD 2-4
Display 2-4
Displaymeldungen. *Siehe* Meldungen
Dok. Speicherliste 7-26, 11-2
Dokument
  Einlegen 4-6 bis 4-9
  Einlegen für automatischen Einzug 4-4
  Einlegen für manuellen Einzug 4-9
  Einzug mehrseitige 4-7
  Einzugshebel 2-3, 2-4
  Entfernen aus automatischem Dokumenteinzug (ADF) 7-13
  Führungen 2-2
  Hinzufügen von Seiten in automatischen Dokumenteinzug (ADF) 4-8
  im Speicher 7-26
  Kopieren 10-2 bis 10-4
  Problem 4-7
  Probleme mit mehrseitigen 4-7
  Staus 13-4, 13-5
DOKUMENT PRÜFEN-Meldung 13-7
DOKUMENT ZU LANG-Meldung 13-7
Dokumentablage 2-2
  Anbringen 2-13
Dokumentation
  Bedienungsanleitung 1-2
  Gebrauch dieser Anleitung 1-2
  T-Fax Suite Benutzerhandbuch 1-2
Dokumentstütze 2-2
  Anbringen 2-12
DRUCK FARBE >S&W?-Meldung 13-8
Drucken
  Bedienerdatenliste 3-7
  Druckstoff 5-4
  Düsentestmuster 12-10
  Gespeichertes Dokument 7-26
  Gruppenwahlliste 6-28
  Hochauflösendes Papier 5-3
  Kurzwahlliste 6-26 bis 6-28
  Probleme 13-22
  Speicherliste 7-26
  Unteren Rand einstellen für Farbdruck 10-7, 10-8
  Zielwahlliste 6-26, 6-27
DRUCKER PRÜFEN-Meldung 13-8
Druckerabdeckung 2-3
  Innenseite reinigen 12-3
DRUCKEREINST. Menü 3-21
Druckkopf. *Siehe* BJ-Druckkopf
Druckmaterial. *Siehe jeweilige Bezeichnung des Druckmaterials*
  Anforderungen 5-2
  Arten 5-3
  Auswählen 5-3
  Folien 5-3
  Hinweise 5-3
  Spezielle 5-3
Druckqualität
  Probleme 13-22
Druckstoff 5-3
  Drucken 5-11
Düsentestmuster
  Drucken 12-10

E

ECM EMPF.
  Aktivieren 3-20
  Meldung 13-8
ECM SE
  Aktivieren 3-18
  Meldung 13-9
EIGENE RUFNUMMER Einstellung 3-14
Einlegen
  Briefumschläge 5-8
  Dokument für manuellen Einzug 4-9
  Dokumente für automatischen Einzug 4-4
  Hinweise 2-31
  Papier 2-31
Einsetzen
  BJ-Patrone 2-19
Einstellung. *Siehe jeweiligen Namen der Einstellung*
  T-Fax 3-13
EM STARTGESCHW. Einstellung 3-24
EM-PAPIER PRÜFEN-Meldung 13-9

Empfang
Abbrechen 2-2
ANRB/FAX SCHALT 8-12
AUTOM. EMPFANG 8-3
Bei ausgeschaltetem PC 8-14
Berichte 11-2, 11-9
FAX/TEL SCHALTER 8-3, 8-8
FAX/TEL Umschaltung 8-4
im Speicher 8-19
in Farbe 8-16
in T-Fax Suite 8-14
MANUELLER EMPF 8-10
Methoden 8-2
Probleme 13-18
Unteren Rand einstellen für Farbdruck 10-7
Während drucken 8-18
Während kopieren 8-18
Während Speichern 8-18
EMPFANG IN FARBE Einstellung 8-16
Empfangsart-Taste 2-4, 2-5
Empfangsbericht 11-2, 11-9
EMPFANGSBERICHT Einstellung 3-15
Empfangsberichte 11-2, 11-9
Verwendete Abkürzungen 11-4
EMPFANGSEINST. Menü 3-19, 3-20
EMPFANGSMODUS Einstellung 8-2
ERDTASTE Einstellung 3-8
Externes Telefon
Anschließen 2-16
Buchse 2-3, 2-16

F

Farb BJ-Patrone 2-19
BJ-Tintentank ersetzen 2-29
Farbdruck
Probleme 13-22
Unteren Rand einstellen 10-7, 10-8
Farbe
Empfang in 8-16
Kopieren 10-2 bis 10-4
Farbempfang
Aktivieren 8-16
Unteren Rand einstellen 10-7, 10-8
Farbe-Taste 2-4
Farbkopien 10-2 bis 10-4
Papiersorte einstellen 10-5, 10-6
Probleme 13-21
Unteren Rand einstellen 10-7, 10-8
FARBKOPIERPAPIER Einstellung 10-5
FARBPATRONE?-Meldung 13-9
FARB-/SCHWPATR.?-Meldung 13-9
Farbsendung
Aktivieren 7-2
Auflösung einstellen für 7-3
FARBTANK LEER-Meldung 13-10
Farbtintentank 2-29
Ersetzen 2-19
Fax
Name 3-4
Nummer 3-4
FAX/TEL SCHALTER 8-2, 8-4
Aktivieren 8-4
Einstellen 8-6
FAX/TEL UMSCHALT Einstellung 8-4
Fehler
Korrigieren 3-28
Fehlerempfangsbericht 11-2, 11-9
Fehlersendebericht 11-2, 11-6
FLASH Einstellung 3-10
Folie
Hinterdruck 5-3, 5-4
Hochglanz 5-3, 5-4
Overhead 5-3, 5-4
Foto BJ-Patrone 2-30
Einsetzen 2-19
Fotoglanzpapier 5-3
FOTOTINTE EINGES-Meldung 13-10
F/T ABLAUF 8-6
Aktivieren 8-8
F/T RUFSTARTZEIT Einstellung 8-6, 8-8
F/T RUFZEIT 8-6, 8-8
Aktivieren 8-8
F/T-RUFLAUTST. Einstellung 3-14
F/T-RUFLAUTSTÄRKE Einstellung 3-14
Führung
Dokument 2-2
Papier 2-2
Papierausgabe 2-2
Funktion
Anzeige 2-7
Taste 2-7

G

Garantie A-18
Gespeichertes Dokument
  Drucken 7-27
  Liste Drucken 7-26
  Löschen 7-31
Gewicht
  Papier 5-2
Großbuchstabenmodus 3-25
Größe
  Briefumschläge 5-2
  Bubble Jet Papier 5-2
  Druckstoff 5-4
  Fotoglanzpapier 5-3
  Hinterdruckfolie 5-3
  Hochauflösendes Papier 5-3
  Hochglanzfolie 5-4
  Normalpapier 5-2
  Overhead 5-3
Gruppenwahl 6-19
  Einrichten von Gruppen 6-19 bis 6-23
  Einträge ändern 6-23
  Einträge löschen 6-23
  Gebrauch 6-24, 6-25
  Liste 6-28
Gruppenwahlliste 6-28

H

Halterung
  Patrone 2-22
Hardware
  Anforderungen für T-Fax Suite A-17
HAUPTANSCHLUß Einstellung 3-10
Hebel
  Dokumenteinzug 2-4
  Papierdicke 2-3
Hinterdruckfolie 5-3
Hinweise
  BJ-Patrone 2-19
  Druckmaterial 5-11
  Eingeben von Informationen über Bedienfeld 3-2
  Einlegen Empfangspapier 2-31
  Papier 2-31
  Spezialpapier 5-11
  T-Fax 12-13
HOCHAUFL. PAPER Einstellung 10-5
Hochauflösendes Papier 5-3
Hochglanzfolie 5-4

I

Impulswahl
  Aktivieren 3-8
  Kurzzeitiges Umschalten auf Tonwahl 2-6
IMPULSWAHL Einstellung 3-8
IN S/W WIEDERH.-Meldung 13-10

J

Journal 11-5
JOURNAL Einstellung 11-5

K

Kabel. *Siehe* Telefonkabel
Kapazität
  Automatischer Dokumenteinzug (ADF) 4-4
  Mehrzweckeinzug 2-31
KEINE ANTWORT-Meldung 13-10
KEINE RUFNUMMER-Meldung 13-11
KENNZIFFER Einstellung 3-10
Kleinbuchstabenmodus 3-25
Komponenten 2-12
  Parallelkabel 2-14
  Stromkabel 2-17
  Telefonkabel 2-15
Kontrast
  Aktivieren 7-5
KOPFZEILE Einstellung 3-14
Kopieren 10-2 bis 10-4
  Bei Empfang 8-18
  Einstellen der Papiersorte für Farbe 10-5, 10-6
  Geeignete Dokumente 7-2
  in Farbe 10-2 bis 10-4
  in Schwarz & Weiß 10-2 bis 10-4
  Probleme 13-21
  Unteren Rand einstellen für Farbdruck 10-7, 10-8
Kopie-Taste 2-5
Korrigieren
  Fehler 3-28
KÜHLVORGANG Meldung 13-11
Kundendienst 1-8

Kurzwahl 6-2, 6-11
Einträge ändern 6-14 bis 6-16
Einträge löschen 6-14 bis 6-16
Gebrauch 6-17, 6-18
Liste 6-26 bis 6-28, 11-3
Speichern 6-11 bis 6-13
Kurzwahlliste 6-26 bis 6-28, 11-3
Kurzwahl-Taste 2-5

L

Lagern
BJ-Patrone 2-27
Lautsprecher-Taste 2-5
LAUTST. MONITOR Einstellung 3-14
LAUTST. TASTATUR Einstellung 3-14
Lautstärke
F/T-RUFLAUTST. Einstellung 3-14
F/T-RUFLAUTSTÄRKE Einstellung 3-14
LAUTST. MONITOR Einstellung 3-14
LAUTST. TASTATUR Einstellung 3-14
LAUTSTÄRKE EINST Einstellung 3-14
LAUTST.SIGNAL Einstellung 3-14
LAUTSTÄRKE EINST Einstellung 3-14
LAUTST.SIGNAL Einstellung 3-14
Leerstelle-Taste 2-7
LEITUNG BELEGT-Meldung 13-11
Listen
Bedienerdaten 3-7
Dok. Speicher 7-26
Dokumente im Speicher 7-26
Gruppenwahl 6-28
Kurzwahl 6-26, 11-3
Übersicht 11-2, 11-3
Zielwahl 6-26, 11-3
Löschen
Dokument aus Speicher 7-31
Gruppenwahleinträge 6-23
Kurzwahleinträge 6-14 bis 6-16
Zielwahleinträge 6-6 bis 6-8
Löschen-Taste 2-7

M

MAN/AUT.UMSCHALT Einstellung 3-20
Manuelle Wahl 7-10
Manuelle Wahlwiederholung
Abbrechen 7-15
Gebrauch 7-15
Manueller Dokumenteinzug
Auswählen 4-3
Dokumente einlegen 4-9
Geeignete Dokumente 4-2, 4-3
MANUELLER EMPF 8-10
Aktivieren 8-10
Empfang 8-10
Manuelles Senden über Hörer 7-10
MEHRF. SE/EM BERICHT 11-2, 11-8
MEHRFREQUENZWAHL Einstellung 3-8
Mehrzweckeinzug 2-2
Beseitigen von Papierstaus 13-4
Einlegen von Papier in 2-31
Kapazität 5-2
Meldungen 13-7 bis 13-15. *Siehe auch jeweilige Meldungen*
Menü. *Siehe jeweilige Menüs*
Beschreibung 3-13
Übersicht 3-14
Zugriff 3-13
Menüsystem. *Siehe auch* Menü *und jeweilige Menüs*
Beschreibung 3-13
Multitasking 8-18

N

NAME/FIRMA Einstellung 3-4
NEBENSTELLE. *Siehe* Nebenstellenanlage
NEBENSTELLE Einstellung 3-10
Nebenstellenanlage
R-Taste 3-10
Speichern der Kennziffer zur Amtsholung 3-10
Speichern der R-Taste 3-10
Speichern der Zugriffsart 3-10
Wählen über 3-10
NICHT VERFÜGBAR-Meldung 13-11
NORMALPAPIER Einstellung 10-5
Numerische Tasten 2-5

O

ORIGINAL BEREIT-Meldung 13-11
Overheadfolien 5-3

P

Papier
- Bubble Jet 5-2, 5-6
- Druckbereich A-10
- Druckstoff 5-4
- Einlegen 2-31
- Einzugsprobleme 13-15
- Fotoglanzpapier 5-3
- Führung 2-2
- Grenzmarlierung (⏯) 2-34
- Hinweise 2-32
- Hochauflösendes Papier 5-3
- Normalpapier 5-2
- Sorte einstellen für Farbkopien 10-5
- Spezialpapier 5-11
- Staus 13-4

PAPIER EINLEGEN-Meldung 13-11
PAPIER PRÜFEN-Meldung 13-11
Papierausgabeführungen 2-2
Papierdickehebel 2-3
- Aktivieren 5-5

PAPIERGRÖSSE Einstellung 3-22
PAPIERSTAU-Meldung 13-12
Papierstütze 2-2
Parallelkabel 2-14
- Anschließen 2-14, 2-15
- Schnittstellenport 2-3

PASSWORT Einstellung 9-4
PATRON.BLOCKIERT-Meldung 13-12
Patrone. *Siehe* BJ-Patrone
Patrone (⎘)-Taste. *Siehe* ⎘ Taste
PATRONE EINSETZ.-Meldung 13-12
PATRONE ERSETZEN-Meldung 13-12
Patronenbehälter. *Siehe* BJ-Patronenbehälter
Patronenhalterung 2-22
Pause
- Eingabe 9-2
- Taste. *Siehe* ◯● (Wahlwied.)/Pause Taste

PAUSENLÄNGE Einstellung 3-18
PC
- Anschließen an T-Fax 2-14
- Bei Stromausfall 8-14

PC DATENEMPFANG-Meldung 13-12
Pflege
- BJ-Druckkopf reinigen 12-11
- BJ-Patrone 12-11
- BJ-Tintentank 12-11
- T-Fax reinigen 12-2

POS. KOPFZEILE Einstellung 3-14
Probleme
- Allgemein 13-2
- Drucken 13-22
- Druckqualität 13-22
- Empfang 13-18
- Farbdruck 13-22
- Farbkopien 13-21
- Kopieren 13-21
- Mehrseitige Dokumente 13-4
- Nicht selbst zu beheben 13-2
- Papiereinzug 13-15
- Senden 13-17
- Telefon 13-20
- Verursachende Dokumente 4-2

Programmierte Sendung 7-25
- Senden anderer Dokumente bei eingestellter 7-25

Q

Qualität
- Druckprobleme 13-22
- Einstellen für Sendung 7-3 bis 7-7

R

Reinigung
- Außenteile 12-2
- BJ-Druckkopf 12-11
- Geräteinneres 12-3
- Periodisch 12-2
- Scannerkomponenten 12-6
- Taste 2-7
- Walzen 12-7

R-Taste 3-10
- Speichern 3-10

R-TASTE EINSTLLG Einstellung 3-10, 3-14
RUF AN TEL V. EM Einstellung 3-20
RUFEN-Meldung 13-12
Rundsenden
- Gruppenwahl 7-24
- Senden an mehr als einen Empfänger 7-21

S

SB-21 BJ-Patronenbehälter. *Siehe* BJ-Patronebehälter
Scanauflösung:
  Einstellen für Farbsendung 7-3
  Einstellen für Schwarz& Weiß Sendung 7-3
  Senden 7-3
Scankontrast
  Aktivieren 7-5
Scannen
  Bildbereich A-14
  Geeignete Dokumente 4-2
Scannerkomponenten
  Reinigen 12-6
SCANNKONTRAST Einstellung 7-5
Schwarz & Weiß Kopien 10-2 bis 10-4
Schwarz & Weiß Sendung
  Aktivieren 7-2
  Auflösung einstellen für 7-3
SCHWARZTANK LEER-Meldung 13-12
Schwarztintentank 2-29
  Ersetzen 2-19
SE STARTGESCHW. Einstellung 3-24
SE/EM NR. *nnnn* Meldung 13-13
Sendebericht
  Definition 11-6
Sendebericht 11-6
  Mit erster Seite 11-7
SENDEBERICHT Einstellung 3-16
SENDEEINSTELLG. Menü 3-18
Senden
  Geeignete Dokumente 4-2, 4-3
  Probleme 13-17
Senden
  Abbrechen 7-12
  Auflösung 7-3
  Farbe 7-2
  Kontrast 7-5
  Manuell 7-10
  Methoden 7-7
  Programmiert 7-25
  Rundsendungen 7-21
  Schwarz & Weiß 7-2
  Speicher 7-7
  Timer. *Siehe* Programmierte Sendung
  Übersicht 7-7
  Vorbereitungen zum 7-2
  Wahlsperre 9-4
Sicherheitshinweise 1-4
SIGN.HÖRER AUFL. Einstellung 3-14
Software
  Anforderungen für T-Fax Suite A-17
  T-Fax Suite A-17
SPARDRUCK Einstellung 3-22
Speicher
  Dokument löschen aus 7-31
  Dokumente im 7-26
  Empfang in 8-19
  Gespeichertes Dokument drucken 7-27
  Liste (Dok.) 7-26
  Löschbericht 11-2, 11-10
SPEICHER nn%-Meldung 13-13
SPEICHER VOLL-Meldung 13-13
SPEICHEREMPFANG Einstellung 3-20
SPEICHEREMPFANG-Meldung 13-13
Speicherlöschbericht 11-2, 11-10
Speichern
  Absenderinformationen 3-2, 3-29
  Bei Empfang 8-19
  Gruppen 6-19 bis 6-23
  Informationen in T-Fax 3-2
  Kennziffer zur Amtsholung 3-10
  Kurzwahl 6-11 bis 6-13
  Methoden 3-2
  R-Taste 3-10
  Zielwahl 6-3 bis 6-5
  Zugangsart 3-10
Speichersendung 7-7
Speicherzugriff-Taste 2-6
Spezialpapiere 5-11
  Anforderungen 5-2
  Auswählen 5-11
  Gebrauch 5-11
  Hinweise 5-11
Spezielle Druckmaterialien
  Zubehör 5-11
Start/Scan-Taste 2-5
Staus
  Automatischer Dokumenteinzug (ADF) 13-4, 13-5
  Beseitigen 13-4 bis 13-6
  Mehrzweckeinzug 13-6
Stecker
  Stromkabel 2-17
STOP GEDRÜCKT-Meldung 13-13
Stop-Taste 2-5
Stromausfall 13-24

Stromkabel 2-17
Anschließen 2-17
Stecker 2-17
Support
Kundendienst 1-8
Symbole 1-2
Eingabe 3-25
SYSTEMEINSTELL. Menü 3-24

T

T-Fax 2-2
Abmessungen A-2
Anheben 1-6
Anschließen an PC 2-14, 2-15
Aufbauen 2-12, 2-13
Aufstellungsort wählen 1-4
Auspacken 2-8
Bedienfeld 2-4
Bedienungsanleitung 1-2
Einstellungen 3-2. *Siehe auch jeweilige Namen der Einstellung*
Faxnummer 3-4
Innenansicht 2-3
Komponenten 2-2
Multitasking 8-18
Name/Firma 3-4
Reinigen 12-2
Rückansicht 2-3
Speichern von Informationen 3-2
Sperren 9-4
Transportieren 12-13
Vorderansicht 2-2
Tasten. *Siehe jeweilige Bezeichnung*
Tasten für Spezialfunktionen 2-6. *Siehe auch jeweilige Tastenbezeichnung*
Telefon
Anschließen 2-16
Buchse 2-16
Probleme 13-20
TELEFON / FAX Einstellung 8-4
Telefonkabel 2-15
Anschließen 2-15
Buchse 2-15
Leitungsart einstellen 3-8
Testen
BJ-Druckkopf 12-10
Timersendung. *Siehe* Programmierte Sendung
Tintentank. *Siehe* BJ-Tintentank
Tonwahl
Aktivieren 3-8
Kurzzeitiges Umschalten auf 2-7
Tonwahl/+-Taste 2-7
Transportieren des T-Fax 12-13

U

Uhrzeit
Eingabe 3-3
UNTERER RAND Einstellung 10-7

V

VERKLEIN. BEI EM Einstellung 3-22
Verpackungsmaterial
Entfernen 2-9
Voreinstellung 3-13

W

WAHL ENT/SPERREN Einstellung 9-6
WAHL SPERREN Einstellung 9-4
Wählen
Ausländische Rufnummer 9-2
Autom. *Siehe Kapitel 6, Autom. Wahlverfahren*
Gruppenwahl 6-2, 6-19 bis 6-25, 7-24
Kurzwahl 6-2, 6-11 bis 6-18
Kurzzeitiges Umschalten auf Tonwahl 2-7
Manuell 7-10
Methoden 6-2
Sperren 9-4
Über Nebenstellenanlage 3-10
Zielwahl 6-2, 6-3 bis 6-10
WÄHLEN-Meldung 13-14
WAHLVERFAHREN Einstellung 3-8
Wahlwiederholung. *Siehe* Automatische Wahlwiederholung *und* Manuelle Wahlwiederholung
Walzen
Reinigen 12-6

Z

Zahlen
Eingabe 3-25
Zahlenmodus 3-25
Zeichenerklärung
In dieser Anleitung 1-2
Zielwahl 6-3
Einträge ändern 6-6 bis 6-8
Einträge löschen 6-6 bis 6-8
Gebrauch 6-9, 6-10
Liste 6-26, 6-27, 11-3
Speichern 6-3 bis 6-5
Tasten 2-5
Zielwahlliste 6-27, 11-3
Drucken 6-26, 6-27
Zusammensetzen 2-12, 2-13